

Regolamento sull'accesso agli impieghi

Allegato alla deliberazione
di Consiglio del 27 luglio 2021

Proposto da
Settore Personale, Organizzazione e
Relazioni sindacali

INDICE

PARTE I

SVILUPPO ORGANIZZATIVO E COPERTURA DEI FABBISOGNI

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 Oggetto

TITOLO II

PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Articolo 2 Strumenti di programmazione e pianificazione

Articolo 3 La dotazione organica

Articolo 4 Il piano triennale dei fabbisogni di personale

TITOLO III

COPERTURA DEI FABBISOGNI MEDIANTE RISORSE DALL'ESTERNO

CAPO I

NORME GENERALI

Articolo 5 Principi generali

CAPO II

CONDIZIONI DI ACCESSO

Articolo 6 Requisiti generali

Articolo 7 Controlli sui requisiti

Articolo 8 Titoli di studio e professionali richiesti per l'accesso

CAPO III

COMMISSIONI DI VALUTAZIONE

Articolo 9 Composizione delle Commissioni di valutazione

Articolo 10 Compenso ai componenti delle Commissioni di valutazione

Articolo 11 Cause di inconfiribilità e di incompatibilità

Articolo 12 Funzionamento e attività della Commissione di valutazione

Articolo 13 Ordine dei lavori

CAPO IV

MODELLO DI SELEZIONE PER L'ACCESSO

Articolo 14 Norme generali di accesso dall'esterno

Articolo 15 Articolazione della selezione pubblica

Articolo 16 Prova preselettiva

Articolo 17 Il corso-concorso

Articolo 18 Gestione automatizzata delle procedure selettive

CAPO V

AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

Articolo 19 Contenuti dell'avviso di selezione

Articolo 20 Pubblicazione dell'avviso di selezione

Articolo 21 Modifiche dell'avviso di selezione

Articolo 22 Istruttoria delle domande e documenti per l'ammissione alle selezioni

CAPO VI

PROCEDURE E PROVE SELETTIVE

Articolo 23 Ammissione dei candidati
Articolo 24 Calendario delle prove selettive
Articolo 25 Valutazione dei titoli
Articolo 26 Modalità di svolgimento delle prove scritte
Articolo 27 Valutazione prove scritte
Articolo 28 Modalità di svolgimento delle prove di capacità pratica/applicativa
Articolo 29 Modalità di svolgimento della prova orale
Articolo 30 Accertamento delle conoscenze informatiche e di lingue straniere
Articolo 31 Pubblicità delle votazioni attribuite
Articolo 32 Formazione e utilizzo delle graduatorie
Articolo 33 Convenzioni per la gestione delle selezioni uniche e utilizzazione delle graduatorie
Articolo 34 Utilizzazione della graduatoria di altri Enti
Articolo 35 Riserve e preferenze
Articolo 36 Assunzione in servizio
Articolo 37 Diritto di accesso dei candidati

PARTE I

SVILUPPO ORGANIZZATIVO E COPERTURA DEI FABBISOGNI

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 Oggetto

TITOLO II

PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Articolo 2 Strumenti di programmazione e pianificazione
Articolo 3 La dotazione organica
Articolo 4 Il piano triennale dei fabbisogni di personale

TITOLO III

COPERTURA DEI FABBISOGNI MEDIANTE RISORSE DALL'ESTERNO

CAPO I

NORME GENERALI

Articolo 5 Principi generali

CAPO II

CONDIZIONI DI ACCESSO

Articolo 6 Requisiti generali
Articolo 7 Controlli sui requisiti
Articolo 8 Titoli di studio e professionali richiesti per l'accesso

CAPO III

COMMISSIONI DI VALUTAZIONE

Articolo 9	Composizione delle Commissioni di valutazione
Articolo 10	Compenso ai componenti delle Commissioni di valutazione
Articolo 11	Cause di inconfiribilità e di incompatibilità
Articolo 12	Funzionamento e attività della Commissione di valutazione
Articolo 13	Ordine dei lavori

CAPO IV

MODELLO DI SELEZIONE PER L'ACCESSO

Articolo 14	Norme generali di accesso dall'esterno
Articolo 15	Articolazione della selezione pubblica
Articolo 16	Prova preselettiva
Articolo 17	Il corso-concorso
Articolo 18	Gestione automatizzata delle procedure selettive

CAPO V

AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

Articolo 19	Contenuti dell'avviso di selezione
Articolo 20	Pubblicazione dell'avviso di selezione
Articolo 21	Modifiche dell'avviso di selezione
Articolo 22	Istruttoria delle domande e documenti per l'ammissione alle selezioni

CAPO VI

PROCEDURE E PROVE SELETTIVE

Articolo 23	Ammissione dei candidati
Articolo 24	Calendario delle prove selettive
Articolo 25	Valutazione dei titoli
Articolo 26	Modalità di svolgimento delle prove scritte
Articolo 27	Valutazione prove scritte
Articolo 28	Modalità di svolgimento delle prove di capacità pratica/applicativa
Articolo 29	Modalità di svolgimento della prova orale
Articolo 30	Accertamento delle conoscenze informatiche e di lingue straniere
Articolo 31	Pubblicità delle votazioni attribuite
Articolo 32	Formazione e utilizzo delle graduatorie
Articolo 33	Convenzioni per la gestione delle selezioni uniche e utilizzazione delle graduatorie
Articolo 34	Utilizzazione della graduatoria di altri Enti
Articolo 35	Riserve e preferenze
Articolo 36	Assunzione in servizio
Articolo 37	Diritto di accesso dei candidati

CAPO VII

PROCEDURE SELETTIVE NELLA FASE EMERGENZIALE

Articolo 38	Emergenza sanitaria
-------------	---------------------

CAPO VIII

MOBILITA' ESTERNA

Articolo 39	Oggetto e principi generali
Articolo 40	Mobilità volontaria di personale
Articolo 41	Gestione della procedura di mobilità
Articolo 42	Personale comandato

- Articolo 43 Mobilità in favore delle donne vittime di violenza
Articolo 44 Mobilità dei dipendenti con figlio minori di tre anni con diritto al
congedo parentale ovvero disabili in situazione di gravità
Articolo 45 Candidature spontanee
Articolo 46 Adempimenti conclusivi

CAPO IX

RECLUTAMENTI SPECIALI

- Articolo 47 Assunzioni tramite avviamento a selezione degli iscritti ai Centri per
l'Impiego
Articolo 48 Assunzioni obbligatorie di soggetti disabili

CAPO X

FORME CONTRATTUALI PARTICOLARI

- Articolo 49 Tipologia delle flessibilità
Articolo 50 Assunzioni a tempo determinato
Articolo 51 Contratti di formazione e lavoro
Articolo 52 Forme di alternanza tra studio e lavoro

TITOLO III

ASSEGNAZIONE TEMPORANEA DI PERSONALE

- Articolo 53 Assegnazione temporanea di personale

TITOLO IV

MOBILITA' INTERNA

- Articolo 54 Oggetto e principi generali

PARTE II

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- Articolo 55 Abrogazione di norme regolamentari
Articolo 56 Entrata in vigore

PARTE I
SVILUPPO ORGANIZZATIVO E COPERTURA DEI FABBISOGNI

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 svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza ed assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, di norma, 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:
 - a) la dotazione organica
 - b) il piano triennale dei fabbisogni di personale

Articolo 3 La dotazione organica

- 1) La dotazione organica complessiva del personale individua la spesa potenziale massima sostenibile per il fabbisogno di personale, dirigenziale e non, necessario per il soddisfacimento dei fini istituzionali della Camera di commercio di Torino in funzione degli obiettivi definiti dai documenti di programmazione. Detta dotazione, la distribuzione dei valori numerici della stessa nelle diverse categorie previste dal sistema di classificazione del personale e le sue successive modificazioni sono definite dalla Giunta.
- 2) Il Segretario Generale, su proposta del dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale, sentiti gli altri dirigenti, e nel rispetto dei limiti di cui al comma 1, definisce:
 - a) l'istituzione, la modificazione e la collocazione nelle corrispondenti categorie dei profili professionali, nel rispetto della disciplina contrattuale sulla classificazione del personale
 - b) la quantificazione e la variazione dei posti di organico dei singoli profili, nell'ambito della dotazione organica di categoria.

Articolo 4 Il 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 la pianificazione pluriennale delle attività e delle performance, con le risorse finanziarie disponibili secondo le effettive capacità di bilancio, con il contesto ed il panorama normativo di riferimento in cui l'ente si troverà ad operare nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
- 2) Il piano triennale dei fabbisogni è aggiornato annualmente per consentire la costante "visibilità" del triennio successivo e l'adeguamento alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale.
- 3) E' approvato dalla Giunta su proposta del Segretario Generale sentiti anche gli altri dirigenti.
- 4) Il piano può essere aggiornato e integrato anche nel corso del medesimo anno con le modalità di cui al comma 3) qualora emergano circostanze impreviste ovvero esigenze o elementi di conoscenza in precedenza non apprezzati.
- 5) Il piano triennale identifica, per ciascuno dei tre anni:
 - a) il contesto economico e normativo di riferimento
 - b) i posti vacanti, o che potranno rendersi vacanti nel periodo considerato, che s'intendono coprire dall'esterno specificandone le modalità e i tempi di copertura, nei limiti delle assunzioni consentite dalla normativa vigente
 - c) le eventuali eccedenze di personale individuate da ciascun dirigente con riferimento alla propria Area
 - d) l'eventuale quota dei posti della lett. b) che deve essere riservata ai rapporti di lavoro a tempo parziale
 - e) l'eventuale quota di posti di cui alla lettera b) da coprire mediante progressione di carriera
 - f) la valutazione delle esigenze organizzative che rendono opportuno il ricorso a forme di lavoro flessibile, secondo la vigente disciplina legislativa e contrattuale, con la specificazione delle quantità, delle professionalità e della durata
 - g) le forme di eventuale sperimentazione del telelavoro
 - h) le situazioni prevedibili che possono richiedere l'affidamento di mansioni superiori, con la specificazione delle relative professionalità e durata
 - i) l'eventuale rimodulazione qualitativa e/o quantitativa della dotazione organica articolata nelle diverse categorie 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
 - j) le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano.

TITOLO III COPERTURA DEI FABBISOGNI MEDIANTE RISORSE DALL'ESTERNO

CAPO I NORME GENERALI

Articolo 5 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) E' inoltre facoltà della Camera di commercio di Torino provvedere alla copertura di posti vacanti attraverso l'utilizzo di graduatorie vigenti.
- 3) La Camera di commercio di Torino utilizza procedure selettive per l'attivazione di forme di lavoro flessibile alle dirette dipendenze dell'ente (per esempio, contratti di lavoro a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro).
- 4) I medesimi principi di trasparenza e selettività necessari alla scelta del candidato con le competenze e le attitudini maggiormente rispondenti alle esigenze dell'ente vengono utilizzati, laddove possibile, anche per l'attivazione di contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato.
- 5) Le norme generali per l'accesso agli impieghi nella Camera di commercio di Torino, 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 Torino
 - 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 del nuovo dipendente.

CAPO II CONDIZIONI DI ACCESSO

Articolo 6 Requisiti generali

- 1) Possono accedere all'impiego le persone in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea. Possono altresì accedere i familiari di questi non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, nonché i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno C.E. per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, ad eccezione dei casi per i quali non si può prescindere dalla cittadinanza italiana. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere all'impiego purché abbiano, in aggiunta ai requisiti richiesti ai cittadini della Repubblica e fatta eccezione della cittadinanza italiana:
 - il godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza
 - 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
 - il possesso dei titoli di studio o professionali richiesti dall'avviso di selezione riconosciuti in Italia.Non si può prescindere dalla cittadinanza italiana:
 - per posti che prevedano l'esercizio di funzioni comportanti l'elaborazione, la decisione o l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi e per l'esercizio di funzioni di controllo di legittimità o di merito.

- b) età non inferiore ai 18 anni e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo
 - c) idoneità psico-fisica alla mansione da svolgere; i vincitori delle selezioni saranno sottoposti a visita medica di idoneità alla mansione, in base alla normativa vigente in materia di sorveglianza sanitaria. 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
 - d) godimento dei diritti politici riferiti all'elettorato attivo
 - e) titolo di studio e altri requisiti specifici prescritti nell'avviso di selezione.
- 2) I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono attestare, mediante dichiarazione sostitutiva, la propria posizione nei confronti di tale obbligo.
- 3) Non possono accedere all'impiego:
- a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo
 - b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento
 - c) coloro che sono stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che lo stesso fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti
 - d) coloro nei cui confronti è stato adottato un provvedimento di recesso per giusta causa.
- 4) Sono esclusi, inoltre, coloro che hanno riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di un rapporto di lavoro con pubbliche amministrazioni.
- 5) Nel caso di selezioni pubbliche con riserva di posti a favore del personale interno all'ente possono accedere alla riserva i dipendenti della Camera di commercio di Torino in servizio presso la stessa da almeno 2 anni nella categoria di inquadramento immediatamente inferiore e in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno.
- 6) Possono accedere all'impiego con qualifica dirigenziale a tempo indeterminato, fermo restando il possesso dei requisiti di cui al comma 1:
- 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 o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di concerto con il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o della laurea triennale (L), laurea vecchio ordinamento o specialistica o magistrale (LS/LM). 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)
- 7) 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.
 - 8) I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione; per il possesso di alcuni requisiti specifici ciascun avviso di selezione può individuare un termine diverso.
 - 9) 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.
 - 10) 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 collocatisi in graduatoria ai sensi delle vigenti disposizioni legislative nonché regolamentari della Camera di commercio di Torino.
- 2) E' 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) E' 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.

Articolo 8 Titoli di studio e professionali richiesti per l'accesso

- 1) I titoli di studio o professionali richiesti per l'accesso agli impieghi nell'ente sono i seguenti:
 - a) categoria A: licenza di scuola media inferiore o dell'obbligo, ovvero quanto previsto dalle recenti disposizioni in materia di elevamento dell'obbligo di istruzione e qualificazione professionale, se richiesta
 - b) categoria B: licenza di scuola media inferiore (o dell'obbligo) e specializzazione professionale, se richiesta

- c) categoria C: diploma di scuola secondaria superiore
 - d) categoria D: laurea triennale (L) o laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica/magistrale (LS/LM) ed eventuale abilitazione professionale ed iscrizione ad albi, se richieste
 - e) dirigenza: laurea triennale (L) o laurea vecchio ordinamento laurea specialistica/magistrale (LS/LM) più i requisiti specifici di cui all'articolo 7, comma 6.
- 2) Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione europea l'ammissibilità del titolo di studio è subordinata alle disposizioni normative vigenti in materia.
 - 3) Per specifici profili o livelli di inquadramento di elevata qualificazione individuati nell'avviso di selezione è possibile richiedere il possesso del titolo di dottore di ricerca, previa individuazione, tra le aree dei settori scientifico-disciplinari individuate ai sensi dell'art. 17 c. 99 della Legge 15 maggio 1997, n. 127, afferenti ai titoli di dottore di ricerca, quelle pertinenti alla tipologia del profilo o livello di inquadramento considerato.

CAPO III COMMISSIONI DI VALUTAZIONE

Articolo 9 Composizione delle Commissioni di valutazione

- 1) Le Commissioni di valutazione per le selezioni pubbliche per l'accesso alle categorie non dirigenziali sono nominate con provvedimento del Segretario Generale e sono composte:
 - a) dal Segretario Generale o da un dirigente dell'ente, con funzioni di Presidente, esperto nelle materie che caratterizzano il profilo professionale del posto da coprire
 - b) da almeno due componenti esperti con specifiche competenze tecniche rispetto alle prove previste dall'avviso di selezione, scelti tra dipendenti dell'ente o dipendenti di altre amministrazioni pubbliche inquadrati in categoria almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a concorso, docenti universitari, liberi professionisti, nonché soggetti estranei alle medesime pubbliche amministrazioni. 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.
- 2) Le Commissioni di valutazione per le selezioni pubbliche per l'accesso alla dirigenza sono nominate con provvedimento del Segretario Generale e sono composte:
 - a) dal Segretario Generale con funzioni di Presidente
 - b) da almeno due componenti, di cui uno esperto in tecniche di valutazione delle capacità, attitudini e motivazioni individuali e uno esperto negli aspetti tecnici che caratterizzano la professionalità richiesta scelto tra dipendenti dell'ente inquadrati nella qualifica dirigenziale oppure tra esperti esterni; almeno un componente deve essere esterno alla Camera di commercio di Torino.
- 3) Il Presidente e i membri delle commissioni di valutazione per le selezioni pubbliche per l'accesso a un impiego pubblico possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza da non più di quattro anni alla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.

- 4) Per ogni componente della Commissione, compreso il Presidente, può essere nominato un supplente. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione in caso di assenza o impedimento dei componenti effettivi. In caso di rinuncia o dimissioni di un componente effettivo, subentra il relativo supplente sino al termine delle operazioni di selezione. La sostituzione di uno o più componenti della Commissione non comporta la rinnovazione delle fasi di selezione già eseguite e completate.
- 5) Nella composizione delle Commissioni di valutazione è riservata alle donne, salva motivata impossibilità, la partecipazione in numero pari ad 1/3 arrotondato per difetto o per eccesso all'unità inferiore o superiore rispetto al numero complessivo dei componenti.
- 6) Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'ente di categoria almeno pari a quella del posto a selezione. Per le selezioni per l'accesso alla dirigenza le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'ente di categoria D. Il segretario è coadiuvato, ove necessario, da uno o più segretari aggiunti.
- 7) Le Commissioni possono avvalersi, in qualità di componenti aggiunti, di esperti o di istituti specializzati per le prove relative:
 - alla valutazione dell'attitudine, dell'orientamento al risultato e della motivazione del candidato (in questo caso si tratta di esperti in psicologia o discipline analoghe)
 - alla conoscenza di una lingua straniera
 - all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse
 - alla conoscenza di particolari materie specialistiche.
- 8) Qualora le prove abbiano luogo in più sedi o il numero dei candidati sia elevato, ovvero sia necessario il rispetto di specifiche formalità previste dal legislatore (esempio in presenza di prescrizioni sanitarie) vengono costituiti appositi Comitati di Vigilanza con personale dell'Ente addetto alla identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse.
- 9) Le commissioni di valutazione delle selezioni pubbliche possono essere suddivise in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. Per ciascuna sottocommissione è nominato un presidente. La commissione definisce in una seduta plenaria preparatoria 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.

Articolo 10 Compenso ai componenti delle Commissioni di valutazione

- 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) Ai componenti sostituiti o sostituti il compenso viene corrisposto in misura proporzionale al numero delle Commissioni di valutazione alle quali gli stessi hanno partecipato.
- 3) Ai componenti esterni, ricorrendone le condizioni, compete anche il rimborso delle spese sostenute per il viaggio, vitto e pernottamento.

- 4) 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 11 Cause di inconferibilità e di incompatibilità

- 1) I componenti delle Commissioni di valutazione 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 di valutazione né in qualità di componente né in qualità di segretario:
 - a) i componenti degli organi di direzione politica della Camera di commercio di Torino
 - 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)
 - d) coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego.
- 3) Non possono altresì far parte della stessa Commissione di valutazione, 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 di valutazione 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 di valutazione rilasciano esplicita dichiarazione sostitutiva relativa all'insussistenza di cause di incompatibilità di cui al comma 3
- 6) Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una delle condizioni di impedimento indicate nei commi 2 e 3, è tenuto a dimettersi immediatamente da componente della Commissione di valutazione.
- 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) Il componente cessato è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
- 9) I componenti la Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

Articolo 12 Funzionamento e attività della Commissione di valutazione

- 1) La Commissione di valutazione si insedia alla data fissata dal Presidente previo accordo con gli altri componenti.
- 2) Nella prima seduta della Commissione di valutazione, il segretario consegna al Presidente e a tutti i componenti gli atti relativi alla selezione ed una copia del presente regolamento.
- 3) 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 al comma 3 dell'articolo precedente.
Nell'ambito della medesima seduta, il segretario della Commissione di valutazione 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.
- 4) 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 componenti e il segretario.
- 5) Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese; qualora la composizione della Commissione sia di numero pari, prevale il voto del Presidente. Il Presidente e gli esperti tecnici di cui al comma 1, 2 e 4 dell'articolo 9 hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove; i componenti aggiunti (gli esperti in lingua straniera, in applicazioni informatiche, in psicologia o altre discipline analoghe, ecc) hanno diritto di voto unicamente nelle parti di rispettiva competenza.
- 6) Tutti i componenti sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione di valutazione, sui criteri di valutazione adottati e sulle determinazioni raggiunte.
- 7) Fuori dalle sedute della Commissione di valutazione, i componenti non possono riunirsi tra loro né con estranei per discutere problemi attinenti alla selezione.
- 8) Il mancato rispetto di tutti gli obblighi e dei doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dai relativi incarichi.

Articolo 13 Ordine dei lavori

- 1) La Commissione di valutazione 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 di valutazione.

CAPO IV MODELLO DI SELEZIONE PER L'ACCESSO

Articolo 14 Norme generali di accesso dall'esterno

- 1) L'assunzione alle dipendenze della Camera di commercio di Torino 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) selezione pubblica (con o senza riserva a favore del personale interno in possesso dei requisiti di cui all'articolo 7 comma 5) volta all'accertamento della professionalità richiesta, previo esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria previste dalla normativa vigente
 - b) corso-concorso
 - c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per le categorie A e B nei profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità
 - d) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette o tramite apposite convenzioni ad essi dedicate, previa verifica di compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere
 - e) chiamata diretta nominativa degli appartenenti a determinate categorie in condizioni di disagio individuate dalla normativa vigente
 - f) mobilità da altre pubbliche amministrazioni
 - g) eventuale utilizzo di graduatorie di altre Pubbliche Amministrazioni quando vi sia omogeneità tra il posto richiesto e quello in graduatoria nell'altro Ente, con riguardo al profilo professionale e ambito di attività, e regime giuridico (ad es. part time – tempo pieno)
 - h) eventuale avvio di dipendenti in esubero nazionale ai sensi della normativa vigente.
- 2) Per la copertura dei posti di categoria C e D l'ente può aderire alle procedure poste in essere da enti pubblici espressamente autorizzati a svolgere selezioni pubbliche per una pluralità di pubbliche amministrazioni.
- 3) L'assunzione alla qualifica dirigenziale avviene mediante selezione indetta dalla Camera di commercio di Torino per titoli ed esami o per soli esami ovvero mediante corso-concorso selettivo di formazione bandito dalla Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione ovvero per mobilità da altre pubbliche amministrazioni.

- 4) Le procedure di reclutamento sono avviate con provvedimento del Segretario Generale, sulla base delle indicazioni contenute nel piano triennale dei fabbisogni di personale.
- 5) Su tutti gli aspetti di dettaglio eventualmente non definiti nel presente regolamento, decide il Segretario Generale.

Articolo 15 Articolazione della selezione pubblica

- 1) Le selezioni pubbliche possono essere articolate in una o più prove i cui contenuti e modalità di svolgimento sono definiti nell'avviso di selezione, in modo diversificato in relazione alle peculiarità della categoria contrattuale di inquadramento, del profilo professionale e delle specifiche competenze, attitudini, titoli e capacità richieste per ricoprire la posizione vacante.
- 2) Si tiene conto, a tal fine, delle declaratorie di professionalità di ogni categoria stabilite nei contratti collettivi nazionali di lavoro, nonché delle declaratorie degli specifici profili professionali adottati dall'ente. 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.
- 3) Le selezioni pubbliche si possono svolgere secondo le seguenti modalità:
 - a) per soli esami: vi rientrano le selezioni articolate in una sola prova scritta e una prova orale per il personale non dirigenziale, e in una o più prove scritte e una prova orale per il personale dirigenziale;
 - b) per titoli ed esami: tale tipologia di selezione può prevedere:
 - per particolari profili ad elevata specializzazione tecnica, individuati nell'avviso di selezione, una fase di valutazione dei titoli – legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche della posizione oggetto di selezione – richiesti ai fini dell'ammissione alla fase successiva di selezione vera e propria;
 - una valutazione dei titoli – legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche della posizione oggetto di selezione nonché l'esperienza professionale, compresi i titoli di servizio – che concorrono, in misura non superiore a un terzo, alla formazione del punteggio finale.
- 4) La prova scritta, a contenuto teorico e/o teorico-pratico, avente ad oggetto le materie previste nell'avviso di selezione, può consistere in:
 - a) redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri;
 - b) quesiti a risposta sintetica;
 - c) redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici;
 - d) domande con risposta a scelta multipla;
 - e) soluzione di casi specifici;
 - f) traduzioni da/in lingua straniera;
 - g) per i profili tecnici, lo svolgimento di prove di capacità pratica/applicativa, in aggiunta a quella scritta o in sostituzione della medesima, finalizzate a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo oggetto della selezione.

La Commissione di valutazione, in relazione alla tipologia di prova stabilita, determina la durata massima della prova stessa.
- 5) 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).

- 6) Per l'accesso alla dirigenza, l'avviso di selezione definisce le aree di competenza osservate e prevede la 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.
- 7) La prova scritta deve essere svolta mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, e la prova orale può essere svolta in videoconferenza, garantendo comunque 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.
- 8) Quando la tipologia di prova prescelta e/o la modalità di espletamento lo renda possibile, ad esempio in presenza di domande con risposta a scelta multipla, ovvero di prova digitale con somministrazione di quesiti specifici orientati ad accertare la competenza professionale del profilo oggetto di selezione, la correzione della medesima potrà avvenire anche mediante l'ausilio di sistemi informatici e telematici.
- 9) La prova scritta e la prova orale, fatta eccezione per lo svolgimento della prova orale in videoconferenza, si svolgono in presenza in luoghi pubblici, istituzionali o classificati come tali.
- 10) In relazione al numero di partecipanti e alla loro provenienza geografica gli enti possono prevedere l'utilizzo di sedi decentrate con contestuale svolgimento della medesima prova selettiva. L'ente può pertanto utilizzare idonei locali di plessi scolastici di ogni ordine e grado, di sedi universitarie e di ogni altra struttura pubblica o privata, individuati tenendo conto delle esigenze di economicità delle procedure selettive.
- 11) Per tutte le categorie è previsto nel programma d'esame l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse della lingua inglese nonché, in relazione al particolare profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere. Tale accertamento viene diversamente graduato in relazione alla specificità del profilo oggetto di selezione.
- 12) Per i vincitori delle selezioni per l'accesso alla qualifica dirigenziale, la Camera di commercio di Torino può disporre la partecipazione, prima di conferire l'incarico dirigenziale, a un ciclo di formazione della durata massima di quattro mesi, da svolgersi anche in collaborazione con istituti universitari italiani o stranieri ovvero primarie istituzioni formative pubbliche o private.
- 13) Ai candidati deve essere data comunicazione del superamento di ciascuna prova - con l'indicazione del voto riportato - e/o della valutazione dei titoli. La comunicazione può essere data anche attraverso posta elettronica certificata o pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente o attraverso l'apposita piattaforma digitale utilizzata per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. In caso di pubblicazione sul sito, o attraverso la piattaforma, essa equivale alla notifica personale e nessun altro diritto può essere vantato dai candidati ammessi alla prova successiva.
- 14) Il numero dei candidati ammessi alle successive prove viene definito di volta in volta in ciascun avviso di selezione in considerazione del numero dei posti da coprire.
- 15) Per le prove di cui ai commi 4 e 5 è previsto, nell'avviso di selezione, un punteggio minimo al di sotto del quale sia precluso il passaggio alla fase successiva.
- 16) Il Segretario Generale garantisce omogeneità e congruenza alle diverse procedure selettive, nel rispetto degli obiettivi di adeguatezza ed efficacia delle procedure stesse, anche adottando apposite disposizioni organizzative cui le Commissioni devono attenersi nell'esercizio delle funzioni. Per eventuali aspetti non disciplinati

dal presente regolamento o dalle succitate disposizioni organizzative, le Commissioni fanno riferimento ai principi generali fissati nella normativa vigente in materia di selezioni pubbliche.

Articolo 16 Prova preselettiva

- 1) L'avviso di selezione può prevedere l'espletamento di una prova preselettiva individuandone i criteri. La preselezione sarà comunque effettuata qualora il numero degli aspiranti candidati sia superiore ad una certa soglia individuata dall'avviso.
- 2) La prova preselettiva deve essere svolta in presenza in luoghi pubblici, istituzionali o classificati come tali, nonché mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, anche ricorrendo a società specializzate particolarmente versate nelle suddette procedure.
- 3) La prova preselettiva può consistere nella risoluzione di quesiti a risposta multipla, gestite con l'ausilio di enti o istituti specializzati pubblici e privati e con possibilità di predisposizione dei quesiti da parte degli stessi.
- 4) Qualora il numero di candidati in presenza dovesse essere elevato, l'ente potrà avvalersi anche dell'utilizzo di sedi decentrate con contestuale svolgimento della medesima prova preselettiva.
- 5) 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.
- 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.

Articolo 17 Il corso-concorso

- 9) 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. Al termine del corso un'apposita Commissione, 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.
- 10) Il numero dei posti disponibili per il corso è quello dei posti da ricoprire incrementato del 30%, con arrotondamento per eccesso.
- 11) Ai partecipanti al corso può essere concessa una borsa di studio.
- 12) 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 18 Gestione automatizzata delle procedure selettive

- 1) Può essere affidata a società esterne, pubbliche o private, o a professionisti specializzati nel settore la gestione automatizzata, in tutto o in parte, di attività che non comportano apprezzamenti, comparazioni, valutazioni o decisioni dei singoli momenti valutativi e/o fasi della procedura selettiva da realizzarsi con sistemi informatici e digitali.

CAPO V AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

Articolo 19 Contenuti dell'avviso di selezione

- 1) L'avviso di selezione deve indicare:
 - a) il numero, la categoria e il profilo professionale dei posti messi a selezione
 - b) il numero dei posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni legislative
 - c) il numero dei posti eventualmente riservati al personale interno all'ente
 - d) i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici per il posto oggetto della selezione
 - e) i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenza a parità di punteggio
 - f) le modalità di svolgimento e i momenti valutativi previsti
 - g) le materie oggetto delle prove scritte a contenuto teorico e/o teorico-pratico, delle prove a contenuto attitudinale o psico-attitudinale, dei colloqui, prove o test a carattere psico-attitudinale e dei colloqui o prove orali a carattere culturale e professionale e le relative modalità di svolgimento
 - h) le attitudini professionali, le conoscenze tecniche e pratiche, le caratteristiche personali e le eventuali potenzialità richieste al candidato con riferimento al profilo professionale e alla posizione di lavoro da ricoprire
 - i) la precisazione secondo la quale i candidati, sulla base delle dichiarazioni sottoscritte, sono implicitamente ammessi con riserva alla selezione
 - j) i criteri per l'eventuale esame comparato dei *curricula*
 - k) gli eventuali titoli valutabili e il punteggio massimo attribuibile per ogni categoria dei medesimi
 - l) il punteggio minimo richiesto per il superamento delle eventuali prove di sbarramento e la eventuale ripartizione del punteggio massimo complessivo tra i titoli e le diverse prove
 - m) le modalità di compilazione della domanda di partecipazione alla selezione, nonché i termini e le modalità per la presentazione della stessa; l'avviso precisa, in caso di presentazione della domanda in forma telematica, le modalità con le quali si intende assolto l'obbligo di firma autografa dell'istanza
 - n) ogni qualvolta sia possibile, la data della prima prova selettiva e, preferibilmente, l'intero calendario delle prove
 - o) le modalità di comunicazione degli esiti delle prove e di convocazione alle successive
 - p) le indicazioni relative alle dichiarazioni sostitutive che devono essere contenute nella domanda
 - q) nei casi previsti dal presente regolamento, la lingua o le lingue straniere la cui conoscenza sarà oggetto di valutazione, e l'eventuale possibilità di scelta da parte del candidato
 - r) nei casi previsti dal presente regolamento, le applicazioni informatiche la cui conoscenza sarà oggetto di valutazione, definite in modo non equivoco

- s) 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
 - t) 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
 - u) l'eventuale ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione alla selezione, se prevista dalla normativa vigente, e le modalità di versamento
 - v) 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
 - w) la citazione della normativa vigente in materia di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego
 - x) l'indicazione del responsabile del procedimento
 - y) il termine di conclusione del procedimento selettivo
 - z) l'autorità a cui rivolgersi per la presentazione di eventuali ricorsi e gli eventuali termini per la relativa presentazione
 - aa) l'autorità a cui rivolgersi per la presentazione di eventuali ricorsi e gli eventuali termini per la relativa presentazione
 - bb) la possibilità di utilizzare, entro i termini di validità, la graduatoria anche per eventuali assunzioni di personale part-time e/o a tempo determinato nelle ipotesi consentite dalla disciplina vigente in materia
 - cc) l'informativa, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati
- 2) All'avviso è allegato il fac-simile della domanda di partecipazione alla selezione.
- 3) L'avviso individua i requisiti ed eventuali allegati che devono sussistere a pena di esclusione.

Articolo 20 Pubblicazione dell'avviso di selezione

- 1) All'avviso di selezione deve essere data la più ampia pubblicità al fine di favorire la massima partecipazione possibile.
- 2) La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene in forma integrale all'Albo camerale informatico e sul sito istituzionale dell'Ente nonché per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – Serie Concorsi ed Esami.
- 3) Per dare adeguata diffusione all'avviso di selezione il Settore competente in materia di personale può individuare altre forme di pubblicità della selezione, quali ad esempio, pubblicazione su quotidiani, avvisi radio, *brochure*, ecc..
- 4) I termini di scadenza prescritti dall'avviso per la presentazione delle domande decorrono dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
- 5) Copia degli avvisi viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta presso il Settore competente in materia di personale preposto al servizio. Nel caso in cui la trasmissione generi una spesa, questa, previo avviso al richiedente, sarà posta a carico del destinatario.

Articolo 21 Modifiche dell'avviso di selezione

- 1) E' facoltà del Segretario Generale, per motivate e prevalenti esigenze di interesse pubblico e con apposito provvedimento, procedere:

- a) alla riapertura, se già scaduto, o alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nell'avviso per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale ed è comunicato anche ai candidati che hanno già presentato la domanda di partecipazione. Restano valide le domande 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 lettera raccomandata A/R o con mezzi di notifica ad essa equivalente contenente gli estremi del provvedimento. E' infatti facoltà insindacabile della Camera di commercio di Torino 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.

Articolo 22 Istruttoria delle domande e documenti per l'ammissione alle selezioni

- 1) Per l'ammissione alla selezione i candidati devono presentare una domanda indirizzata alla Camera di commercio di Torino, 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) consegna a mano;
 - b) spedizione tramite raccomandata A/R
 - c) invio mediante Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) all'indirizzo e con le modalità stabilite dal bando;
 - d) 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
 - e) altra modalità, se espressamente prevista dal bando.La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dalla data di trasmissione della P.E.C. o del mezzo telematico o informatico utilizzato. Nel caso di presentazione diretta della domanda fa fede il timbro a data apposto a cura dell'Ufficio ricevente.
L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato o tardivo recapito delle domande imputabili a disguidi tecnici, a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, indipendentemente dal mezzo prescelto per la presentazione delle domande.
- 3) La domanda di partecipazione alla selezione è presentata:
 - a) entro 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso nella Gazzetta Ufficiale, se nel bando è prevista la presentazione con le modalità di cui alle lettere a), b) e c) del comma precedente
 - b) entro 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso nella Gazzetta Ufficiale, se nel bando è prevista la presentazione esclusivamente in via telematica,

attraverso apposita piattaforma digitale di cui alla lettera d) del comma precedente.

- 4) 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 dell'istanza in modalità telematica.
- 5) Nella domanda, il candidato deve dichiarare:
 - a) cognome, nome, luogo e data di nascita, luogo di residenza ed eventuale recapito alternativo per l'inoltro di ogni comunicazione
 - b) l'indicazione della 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) gli eventuali titoli di precedenza o preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge
 - p) 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.
- 6) Le qualità, stati e fatti dichiarati nella domanda ai sensi del precedente comma 4 non devono essere comprovati dal candidato mediante certificazioni.
- 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.

CAPO VI PROCEDURE E PROVE SELETTIVE

Articolo 23 Ammissione dei candidati

- 1) Scaduto il termine fissato dagli avvisi di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione a ciascuna selezione pubblica, per ragioni di celerità, l'ufficio competente provvede immediatamente a riscontrare le domande pervenute ai fini della loro ammissibilità.
- 2) 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.
- 3) In caso di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti, così come potrà essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
- 4) La mancata acclusione della ricevuta e/o mancato pagamento della tassa di concorso, se prevista dall'avviso di selezione, può essere sanato entro il termine fissato per lo svolgimento della prima prova o dell'eventuale prova preselettiva.

Articolo 24 Calendario delle prove selettive

- 1) Ogni qualvolta sia possibile, l'intero calendario delle prove selettive viene fissato preliminarmente e viene comunicato agli interessati mediante la pubblicizzazione dell'avviso di selezione.
- 2) Tra una prova e la successiva devono intercorrere almeno dieci giorni di calendario se le materie oggetto delle prove sono, anche solo in parte, diverse. I termini possono essere ridotti se le materie oggetto delle diverse prove sono le medesime e/o se le prove sono finalizzate a verificare le attitudini, capacità, qualità, potenzialità del candidato. In ogni caso, per la prova orale il suddetto termine è fissato in 20 giorni.
- 3) Qualora non sia possibile stilare il calendario complessivo delle prove, la data di una determinata prova viene comunicata ai candidati in occasione della prova precedente.
- 4) Quando non ci si possa avvalere delle possibilità contemplate nei commi precedenti, la convocazione a ciascuna prova deve essere trasmessa ai candidati ammessi almeno dieci giorni prima della prova stessa. In ogni caso, per la prova orale il suddetto termine è fissato in 20 giorni. Con le stesse modalità si procede per comunicare le eventuali variazioni al calendario delle prove già fissato.
- 5) Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Articolo 25 Valutazione dei titoli

- 1) La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dalla Commissione di valutazione con le modalità indicate in ciascun avviso di selezione.
- 2) I titoli valutabili per le selezioni si suddividono in quattro tipologie:
 - a) titoli di servizio presso enti pubblici e privati

- b) titoli di studio
 - c) titoli vari, espressamente indicati nell'avviso di selezione
 - d) *curriculum* professionale.
- 3) Per i dipendenti della Camera di commercio di Torino aventi diritto alla riserva dei posti secondo quanto previsto dall'articolo 7 comma 5, costituisce altresì titolo valutabile la collocazione nella fascia alta – così come individuata dal sistema di valutazione adottato dall'ente con atto del privato datore di lavoro – conseguita per prestazioni rese dall'anno 2011 nella categoria immediatamente inferiore a quella messa a selezione e per un periodo di tre anni in un arco temporale di cinque antecedenti l'anno della scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione delle domande.
 - 4) La collocazione nella fascia alta così come definita al comma 3 del presente articolo costituisce altresì titolo valutabile anche a favore dei dipendenti camerale a tempo indeterminato, che accedono alla selezione pubblica senza diritto alla riserva dei posti a favore del personale interno, ovvero assunti con contratto di lavoro flessibile (ad esempio, contratti di lavoro a tempo determinato, contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato) nel caso in cui risultino in servizio o lo siano stati nei 6 mesi precedenti alla data della presentazione della domanda di partecipazione alla selezione pubblica.
 - 5) Il punteggio massimo da attribuirsi complessivamente ai titoli valutabili è definito da ciascun avviso di selezione sulla base delle specifiche figure professionali selezionate e del modello selettivo adottato e non può, in ogni caso, superare un terzo della valutazione complessiva.
 - 6) Il punteggio massimo attribuito alla collocazione nella fascia di valutazione alta non potrà essere superiore a quello attribuito agli altri titoli valutabili.
 - 7) Il periodo di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso le Forze Armate è equiparato al servizio civile prestato presso le pubbliche amministrazioni, attribuendo un punteggio da determinarsi, di volta in volta, in sede di approvazione dell'avviso di selezione. Tali periodi sono valutati equiparando alla categoria B1 il servizio prestato in qualità di soldato semplice, alla categoria C1 il servizio prestato in qualità di sottufficiale e alla categoria D1 il servizio prestato in qualità di ufficiale.
 - 8) 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.
 - 9) La valutazione del *curriculum* professionale è effettuata dalla Commissione di valutazione, tenuto conto delle autocertificazioni e della documentazione presentata dal candidato, ad eccezione di quella rilasciata dalle pubbliche amministrazioni, secondo i criteri generali di cui al successivo comma.
 - 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 professionali attinenti alle funzioni del posto a selezione
 - d) 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) La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lettere b) e c) viene effettuata allorché il candidato abbia reso dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante il possesso di tali titoli.
- 12) L'attribuzione del punteggio riservato al *curriculum* professionale viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal candidato nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di incarichi speciali svolti, delle mansioni superiori formalmente assegnate, nonché di attività e di ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevanti ai fini della posizione da ricoprire, che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di titoli.

Articolo 26 Modalità di svolgimento delle prove scritte

- 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) Immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova, compatibilmente con l'orario di convocazione dei candidati, la Commissione di valutazione 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, chiuse in buste sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione.
- 4) Per velocizzare la procedura di selezione, la Commissione può fotocopiare le prove di esame, sotto la propria responsabilità ai fini della segretezza e del divieto di divulgazione, in numero corrispondente al numero dei candidati iscritti. Tali prove sono quindi raccolte in plichi sigillati e firmati dai commissari esternamente sui lembi di chiusura.
- 5) Ammessi i candidati nei locali in cui deve aver luogo la prova, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati stessi e alla consegna, a ciascuno di essi, del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.
- 6) 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 o con gli incaricati della vigilanza e redatti esclusivamente con la penna consegnata
 - b) i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro dell'ente o su carta appositamente predisposta dalla Commissione con il logo dell'ente e la firma di un componente della Commissione di valutazione
 - c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' 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.
- 7) Il candidato che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro candidato, è escluso immediatamente dalla prova.
- 8) Prima dell'inizio di ciascuna prova scritta ad ogni candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame:

- a) tre fogli vidimati da un componente la Commissione di valutazione, mediante apposizione di firma sintetica in corrispondenza del timbro o del logo dell'ente apposto sul foglio
 - b) una busta grande, con linguetta staccabile in caso di due prove scritte, e una piccola contenente un cartoncino bianco per l'indicazione delle generalità (nome, cognome, nonché luogo e data di nascita)
 - c) una penna di colore uguale per tutti i candidati.
- 9) Il Presidente avverte i candidati che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione e che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere alcuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dalla selezione.
 - 10) Espletate le formalità preliminari, il Presidente predispone quanto necessario per l'estrazione, da parte dei candidati, di una delle tre buste contenenti le prove oggetto della selezione, previa constatazione della loro integrità, attraverso modalità di sorteggio definite di volta in volta dalla Commissione di valutazione ed immediatamente comunicate ai candidati.
 - 11) Il Presidente legge, quindi, ad alta voce prima il contenuto della prova della busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due. Si procede, quindi, alla dettatura o alla distribuzione, previa fotocopiatura, della prova estratta. Infine il Presidente dichiara l'inizio della prova e l'ora in cui la stessa avrà termine.
 - 12) I candidati, una volta conclusa la prova o, comunque, scaduto il termine previsto, chiudono gli elaborati nella busta grande nella quale dovranno inserire anche quella, debitamente sigillata, di formato più piccolo e contenente il foglietto con le generalità del candidato.
 - 13) Se le prove scritte sono due al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun candidato lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in una unica busta, dopo aver staccato la linguetta numerata. Tale operazione è effettuata con la presenza di almeno due componenti della Commissione, del segretario e di almeno due candidati, presenti in aula durante l'ultima prova, ai quali è stata data comunicazione di poter assistere alla suddetta operazione.
 - 14) Le buste contenenti gli elaborati, raccolte in apposito plico firmato da tutti i componenti la Commissione, sono consegnate al segretario della stessa fino al momento della valutazione degli elaborati.
 - 15) Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova di esame a giudizio insindacabile della Commissione.
 - 16) Nel caso in cui la prova selettiva venga svolta in più sedi, le prove svolte dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione di valutazione e i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al Presidente della Commissione di valutazione con le modalità di cui sopra.
 - 17) Al termine delle prove devono essere presenti tutti i componenti per effettuare le operazioni di chiusura.

Articolo 27 Valutazione prove scritte

- 1) La Commissione esaminatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati

e delle singole buste contenenti gli elaborati con successiva apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva si provvede:

- a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo, contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
 - b) alla lettura da parte di un commissario degli elaborati;
 - c) il segretario tiene un elenco degli elaborati, nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.
- 2) Qualora l'esame consista in più prove scritte, non si darà corso alla valutazione della seconda prova, qualora nella prima prova il concorrente non abbia riportato una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Analogamente non si dà luogo alla correzione qualora non siano presenti tutti gli elaborati previsti.
 - 3) terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che dallo stesso risultino:
 - a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
 - b) la votazione agli stessi assegnata;
 - c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della commissione e dal segretario.
 - 4) Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette, viene fatto constare nel verbale. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al comma precedente, che viene allo stesso allegato.
 - 5) I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
 - 6) La commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.
 - 7) Il presidente comunica a mezzo avviso da pubblicarsi all'Albo informatico, nonché sul sito internet della Camera di commercio di Torino, immediatamente dopo la conclusione delle operazioni di valutazione delle prove scritte, l'esito delle prove, indicando i relativi punteggi e i candidati ammessi alla prova orale.

Articolo 28 Modalità di svolgimento delle prove di capacità pratica/applicativa

- 8) Per lo svolgimento delle prove finalizzate a valutare l'idoneità e l'attitudine in rapporto allo svolgimento di attività pratiche, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, occorre operare in modo che gli stessi possano disporre, in eguale misura, degli stessi materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.
- 9) Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, le prove di cui al comma 1 possono essere espletate in più sedi e in date diverse.
- 10) In dipendenza della natura delle prove di cui al comma 1, l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata da parte della Commissione anche subito dopo che ciascun candidato ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

Articolo 29 Modalità di svolgimento della prova orale

- 1) La prova orale consente 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 prova orale può essere svolta in videoconferenza garantendone comunque, attraverso gli opportuni accorgimenti tecnici, pubblicità, identificazione dei partecipanti, sicurezza delle comunicazioni e loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.
- 3) La Commissione procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati ammessi alle suddette prove.
- 4) L'ordine di ammissione alle prove viene sorteggiato prima dell'inizio delle prove stesse o in occasione dell'espletamento della prova precedente.
- 5) Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento delle prove in una stessa giornata, la Commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei candidati esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei candidati.
- 6) Il candidato che non si presenta alla prova nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora la prova sia programmata in più giornate, il candidato che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento della prova ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma. La Commissione di valutazione decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso con mezzi idonei al candidato. Se l'istanza viene respinta o il candidato non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.
- 7) I criteri e le modalità di espletamento della prova orale sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio della stessa e debbono essere tali da richiedere a ciascun candidato, pur nel variare delle domande un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
- 8) La Commissione elabora il giorno stesso ed immediatamente prima dell'inizio della prova orale i quesiti da porre ai candidati, in considerazione anche di una equilibrata utilizzazione del tempo previsto per la prova stessa. I quesiti vengono raccolti in una busta, sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura dai commissari. La Commissione preparerà un numero di buste pari al numero dei candidati, più una, in modo che anche l'ultimo candidato abbia possibilità di scelta.
- 9) Il Presidente predispose quanto necessario per l'estrazione, da parte dei candidati, delle prove oggetto della selezione, attraverso modalità di sorteggio definite dalla Commissione di valutazione e comunicate ai candidati prima dell'inizio dei colloqui.
- 10) I colloqui a carattere culturale e professionale devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Per i colloqui a carattere psico-attitudinale, la Camera di commercio di Torino si riserva la facoltà di prevedere eventuali forme alternative che garantiscano l'accesso diretto o indiretto alle prove (ad es. audio-ripresa; video-ripresa, ecc) e, in ogni caso, il pieno rispetto dei principi di trasparenza, oggettività e parità di trattamento di ciascun candidato.

- 11) Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del candidato e del pubblico presente e prima dell'ammissione ai colloqui del candidato successivo. La prova si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente per l'accesso alle categorie C e D e di almeno 24/30 o equivalente per l'accesso alla qualifica dirigenziale.
- 12) La Commissione, terminate tutte le prove della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne prendano visione.

Articolo 30 Accertamento delle conoscenze informatiche e di lingue straniere

- 1) L'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, della lingua inglese, nonché, in relazione a particolari profili ricercati, di altre lingue straniere può essere realizzato in uno o più dei diversi momenti valutativi in cui si articola la procedura selettiva.
- 2) Alla/e prova/e di verifica della lingua inglese, di altre lingue straniere ove previsto, e delle conoscenze informatiche non sarà assegnato alcun voto, ma sarà accertata dalla Commissione, o dagli eventuali membri aggiunti, solo l'idoneità del candidato. Per tale accertamento possono intervenire membri aggiunti della Commissione di valutazione quali esperti delle materie.

Articolo 31 Pubblicità delle votazioni attribuite

- 1) La Commissione espletate le valutazioni delle prove e/o la valutazione dei titoli espone, nel primo giorno utile successivo ad ogni singola fase di valutazione, all'Albo camerale informatico e sul sito istituzionale dell'Ente, l'elenco dei candidati con a fianco di ciascuno la valutazione conseguita nella prova e/o nei titoli, nonché l'elenco dei candidati ammessi alle fasi selettive successive adottando gli opportuni accorgimenti necessari a non favorire la diffusione di dati personali dei candidati.
- 2) La pubblicazione sul sito equivale alla notifica personale e nessun altro diritto può essere vantato dai candidati.

Articolo 32 Formazione e utilizzo delle graduatorie

- 1) La graduatoria provvisoria di merito dei candidati è formata dalla Commissione di valutazione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato sommando i punteggi ottenuti nelle singole prove - in caso di selezione per esami o per titoli ed esami, quelli eventualmente attribuiti ai titoli, in caso di selezione per titoli ed esami o per soli titoli, e, se previsto, al curriculum professionale.
- 2) Nelle sole selezioni che prevedono riserva di posti a favore di personale interno all'ente, i candidati aventi diritto alla riserva vincitori per merito sono computati nella quota di posti riservati al personale interno.
- 3) Il Segretario della Commissione trasmette i verbali al Segretario Generale, il quale effettua un controllo di regolarità formale sulle operazioni svolte dalla Commissione. Qualora vengano riscontrate irregolarità rinvia gli atti alla Commissione la quale assume le decisioni conseguenti provvedendo a modificare gli atti, oppure a confermarli motivatamente, e li trasmette quindi definitivamente.
- 4) La graduatoria finale è approvata dal Segretario Generale, previa applicazione della disciplina in ordine alle precedenze e preferenze.
- 5) La graduatoria finale viene pubblicata all'Albo camerale informatico e sul sito istituzionale dell'Ente dell'amministrazione adottando gli opportuni accorgimenti necessari a non favorire la diffusione di dati personali dei candidati. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

- 6) Le graduatorie rimangono efficaci per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per quelli istituiti o trasformati successivamente all'adozione dell'avviso.
- 7) Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate, entro i termini di validità, anche per eventuali assunzioni di personale di pari qualifica e profilo professionale part-time e/o a tempo determinato per le causali consentite dalla disciplina vigente in materia. Tale possibile utilizzazione deve essere chiaramente prevista anche nell'avviso di indizione della selezione. Il candidato che non si dichiara disponibile all'assunzione part-time e/o a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

Articolo 33 Convenzioni per la gestione delle selezioni uniche e utilizzazione delle graduatorie

- 1) La Camera di commercio di Torino può stipulare, anche a richiesta, convenzioni con le altre Camere di commercio, con Unioncamere Piemonte o Nazionale con altre pubbliche amministrazioni del comparto Funzioni Locali, per disciplinare la attivazione di selezioni pubbliche unitarie per il conferimento dei posti di identica categoria e profilo professionale.
- 2) La convenzione definisce in particolare, i criteri e le modalità per la ripartizione degli oneri finanziari e organizzativi e per la utilizzazione della graduatoria unica da parte degli enti convenzionati.
- 3) La convenzione può anche prevedere il solo utilizzo degli idonei della graduatoria approvata dall'ente che ha bandito la selezione, per la eventuale copertura di posti da parte di un ente diverso interessato alla assunzione.
- 4) Gli avvisi relativi alle selezioni pubbliche conseguenti alle convenzioni devono indicare:
 - a) il numero dei posti oggetto della selezione, con le relative amministrazioni interessate e sedi di servizio
 - b) le modalità e le priorità di utilizzo della graduatoria unica
 - c) la possibilità di utilizzazione della graduatoria unica anche da parte di altri enti successivamente interessati e la possibilità, per i candidati, in quest'ultimo caso, di non accettare la proposta di assunzione con diritto alla conservazione del posto in graduatoria.

Articolo 34 Utilizzazione della graduatoria di altri Enti

- 1) La Camera di commercio di Torino, 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 utilizzazione. 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'idoneo vincitore presso l'Ente che l'ha approvata.

Articolo 35 Riserve e preferenze

- 7) I candidati che hanno superato le selezioni devono far pervenire all'amministrazione, entro il termine perentorio di dieci giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto l'ultima prova, dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante il possesso, ai sensi della normativa vigente, dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, salvo che tale dichiarazione non sia già stata resa nella domanda di partecipazione alla selezione

Articolo 36 Assunzione in servizio

- 1) I candidati dichiarati vincitori sono invitati a sottoscrivere, entro il termine di volta in volta fissato, il contratto individuale di lavoro sotto condizione risolutiva, subordinata sia al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione presso la Camera di commercio di Torino sia alla presenza di incompatibilità e cumulo di impieghi e sono assunti in prova nel profilo professionale e di categoria per la quale risultano vincitori.
- 2) L'amministrazione provvede all'acquisizione diretta della documentazione necessaria dalle pubbliche amministrazioni che ne sono in possesso.
- 3) I vincitori di selezione pubblica ovvero i candidati utilmente collocati nella graduatoria finale non possono richiedere il trasferimento presso altre amministrazioni per un periodo di tempo non inferiore a tre anni decorrenti dalla data dell'assunzione.
- 4) Per motivate esigenze di carattere organizzativo, la Camera di commercio di Torino può concordare con il dipendente il trasferimento presso altre amministrazioni prima che intercorra il periodo di cui al comma precedente.
- 5) Sono inoltre ammesse possibili deroghe al comma 3 in presenza di eventuali scambi di personale tra amministrazioni coinvolte (leggi anche interscambio) accordati dall'ente ovvero di condizioni, a parità di competenze professionali, che consentano adeguata copertura del posto o ancora di situazioni del tutto particolari da sottoporsi a giudizio insindacabile del Segretario Generale.

Articolo 37 Diritto di accesso dei candidati

- 1) I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento selettivo, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative nonché regolamentari della Camera di commercio di Torino.

CAPO VII
PROCEDURE SELETTIVE NELLA FASE EMERGENZIALE

Articolo 38 Emergenza sanitaria

- 1) Fino al termine della fase emergenziale da Covid-19, le procedure selettive avvengono seguendo le seguenti modalità:
 - a) obbligo di utilizzo di strumenti informatici e digitali, sia nelle prove preselettive che per la o le prove scritte
 - b) per i profili di elevata specializzazione tecnica, individuati nell'avviso di selezione, la prova preselettiva, per l'ammissione alle successive fasi selettive, può essere sostituita con la valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni oggetto di selezione, così come stabilito nell'art. 16
 - c) possibilità di avvalersi, per le procedure relative al reclutamento di personale non dirigente, di una sola prova scritta e di una eventuale prova orale.
 - d) possibilità di utilizzo di sedi decentrate e, in ragione del numero dei partecipanti, possibilità di svolgere le procedure anche non rispettando la contestualità purché sia assicurata, comunque, la trasparenza e l'omogeneità delle prove somministrate in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti.
- 2) In deroga al principio del superiore interesse pubblico alla celere conclusione della selezione pubblica, venendo meno in tal caso una possibile tutela di eventuali impedimenti individuali, nell'avviso di selezione l'ente ha facoltà di disciplinare specifiche prove suppletive al fine di garantire la partecipazione al concorso, in altra data, anche ai candidati che non abbiano potuto partecipare alla prova nel giorno stabilito per impossibilità legata all'emergenza sanitaria in atto. Si dovrà garantire comunque la trasparenza e l'omogeneità delle prove somministrate, in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti.
- 3) È consentito lo svolgimento in presenza delle procedure selettive nel rispetto delle seguenti prescrizioni:
 - a) obbligo per i candidati, anche già vaccinati, di produrre, all'atto della prova in presenza, la certificazione di un test antigenico rapido o molecolare negativo effettuato nelle 48 ore precedenti
 - b) durata massima della prova di un'ora
 - c) obbligo di indossare, dal momento dell'accesso all'area concorsuale sino all'uscita, mascherine FFP2 messe a disposizione dall'amministrazione organizzatrice
 - d) svolgimento delle prove in sedi decentrate a carattere regionale, minimizzando gli spostamenti
 - e) percorsi dedicati e separati di entrata e di uscita
 - f) adeguate volumetrie di ricambio d'aria per ogni candidato.

CAPO VIII
MOBILITA' ESTERNA

Articolo 39 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 Torino.
- 2) L'individuazione dei candidati da assumere avviene attraverso una valutazione comparativa delle istanze pervenute con le modalità di cui all'articolo 41
- 3) Le disposizioni contenute nel presente capo sono finalizzate a garantire la trasparenza, l'imparzialità e la pubblicità nella gestione delle procedure di mobilità.

Articolo 40 Mobilità volontaria di personale

- 1) La Camera di commercio di Torino, 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 per un periodo di tempo, individuando:
 - a) il numero dei posti vacanti da ricoprire con l'indicazione della relativa categoria e profilo professionale
 - 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) le modalità di espletamento della selezione procedura
 - f) il termine entro cui il procedimento finalizzato alla realizzazione del trasferimento dovrà concludersi
 - g) l'indicazione della struttura di riferimento e il nominativo del responsabile del procedimento
 - h) l'informativa relativa al trattamento dei dati personali dei soggetti interessati al trasferimento.
- 2) 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 nella categoria e profilo professionale indicati nell'avviso di mobilità ovvero in categoria e profilo professionale riconducibili a quelli richiesti
 - c) essere in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti
 - d) essere in servizio presso l'amministrazione di provenienza da almeno trentasei mesi.
 - e) appartenere a categoria e profilo professionale rispetto al quale nell'amministrazione di appartenenza non sussiste una carenza di organico superiore al 20 per cento
 - f) 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

- g) non essere stato destinatario di provvedimenti disciplinari nel biennio precedente la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità superiori alla censura né avere in corso procedimenti disciplinari per fatti che prevedono l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori a quelli della censura.
- 3) Il dirigente dell'Area di destinazione della mobilità, comunica di volta in volta al Settore competente in materia di personale ulteriori requisiti specifici richiesti per la copertura del posto indicato in avviso tenuto conto sia delle esigenze organizzative dell'Area/Settore di destinazione sia delle competenze necessarie nonché eventuali caratteristiche personali correlate al profilo professionale ricercato.

Articolo 41 Gestione della procedura di mobilità

- 1) L'ufficio competente in materia di 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 Torino, 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) La Camera di commercio di Torino consente altresì, anche dopo la scadenza dei termini di presentazione delle domande di mobilità, la correzione di meri errori formali commessi in sede di presentazione della domanda stessa a condizione che tale intervento non arrechi effetti vantaggiosi a danno degli altri candidati.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) Ai colloqui conoscitivi e agli eventuali ulteriori momenti di valutazione è in ogni caso presente un dipendente del Settore competente in materia di personale.
- 7) 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.
- 8) Non possono far parte del gruppo di valutazione coloro nei cui confronti sussista una causa di incompatibilità ovvero di inconfiribilità di cui all'art. 11 del presente regolamento, che ai fini applicativi si richiama integralmente.
- 9) L'esito positivo della procedura è subordinato al favorevole superamento di ciascuna fase del procedimento nonché a dichiarazione dell'amministrazione di appartenenza dalla quale risulti che sono state concluse le procedure per il riconoscimento delle progressioni economiche con decorrenza precedente alla data del trasferimento ovvero che al dipendente che si intende trasferire non saranno attribuite progressioni economiche con decorrenza retroattiva al trasferimento presso la Camera di commercio di Torino.

- 10) 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 Torino non darà corso ad alcun passaggio diretto di personale da altre amministrazioni.
- 11) 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.
- 12) 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.
- 13) Non trattandosi di procedura selettiva, non devono essere stilate graduatorie né tantomeno venire espressi giudizi di idoneità.
- 14) I dipendenti provenienti da altri enti a seguito di positiva conclusione dei procedimenti di mobilità volontaria devono permanere presso la Camera di commercio di Torino per un periodo di tempo non inferiore a tre anni decorrenti dalla data del trasferimento.

Articolo 42 Personale comandato

- 1) Il personale di altri Enti, funzionalmente comandato presso la Camera di commercio di Torino, 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 43 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 44 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 Torino o in altro Comune con sede a distanza non superiore a 50 chilometri dalla Camera di commercio di Torino 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 Torino (e viceversa) previo accordo tra le amministrazioni di appartenenza.

Articolo 45 Candidature spontanee

- 1) Per garantire il pieno rispetto dei principi di trasparenza, parità di accesso e imparzialità tra i soggetti interessati al trasferimento presso la Camera di

commercio di Torino, il Settore competente in materia di personale non prende in alcun modo in considerazione candidature spontanee pervenute all'ente camerale.

- 2) In ogni caso, i soggetti che hanno presentato spontaneamente domanda di mobilità volontaria vengono invitati alla consultazione periodica del sito istituzionale dell'ente camerale allo scopo di verificare la pubblicazione di eventuali procedure di mobilità in atto e alla riproposizione all'occorrenza della propria domanda di trasferimento.

Articolo 46 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 Torino.
- 2) Qualora l'accordo non venga raggiunto entro un termine compatibile con le esigenze organizzative della Camera di commercio di Torino, 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 Torino 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 IX RECLUTAMENTI SPECIALI

Articolo 47 Assunzioni tramite avviamento a selezione degli iscritti ai Centri per l'Impiego

- 1) Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo l'assunzione avviene sulla base di selezioni effettuate tra gli iscritti nelle liste di collocamento ed in quelle di mobilità che abbiano la professionalità eventualmente richiesta e i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. L'avviamento numerico alla selezione avviene attraverso i Centri per l'impiego.
- 2) Le richieste, gli avviamenti, le selezioni e le successive assunzioni dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego avvengono secondo le modalità previste dalla normativa vigente e tenendo conto delle riserve vigenti a favore di talune particolari categorie.
- 3) La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:
 - a) il titolo di studio richiesto
 - b) il livello retributivo, il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore con la relativa corrispondenza alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento
 - c) l'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro
 - d) il numero dei posti da ricoprire
 - e) la sede della prestazione lavorativa.

- 4) 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.
- 5) La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative miranti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa; la Commissione di valutazione esprime, infatti, esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità adeguatamente motivato.
- 6) L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato al Centro per l'Impiego competente: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi, si provvede alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.
- 7) Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante pubblicazione di avviso all'Albo camerale informatico e sul sito istituzionale dell'Ente.

Articolo 48 Assunzioni obbligatorie di soggetti disabili

- 1) Le assunzioni obbligatorie dei disabili, di cui all'art. 1 della legge 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, 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 68/1999
 - c) per chiamata nominativa, ai sensi dell'art. 35, comma 2, del D.Lgs 165/2001 per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze Armate, delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del Personale della Polizia Municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché per le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata o loro congiunti e per i testimoni di giustizia.
- 2) Per la richiesta numerica l'amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente, la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio richiesto, della categoria di iscrizione, del profilo professionale e delle altre informazioni previste dalla normativa vigente.
- 3) L'ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
- 4) 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 titolo.
- 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.

- 7) Inoltre, al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, questa amministrazione può stipulare ai sensi della normativa vigente convenzioni aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali.
- 8) Possono essere, altresì, stipulate convenzioni di integrazione lavorativa per l'avviamento dei disabili che presentino particolari caratteristiche e difficoltà di inserimento nel ciclo lavorativo ordinario.
- 9) Tra le modalità che possono essere convenute vi sono la facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova, qualora sia riferibile alla menomazione da cui è affetto il soggetto, non costituisca motivo di risoluzione del rapporto di lavoro.
- 10) Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo si rinvia a quanto previsto dal presente regolamento e alla normativa vigente in materia.

CAPO X FORME CONTRATTUALI PARTICOLARI

Articolo 49 Tipologia delle flessibilità

- 1) La Camera di commercio di Torino, nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento e nell'ambito delle previsioni contenute nel piano triennale dei fabbisogni di personale, si avvale delle forme contrattuali flessibili di 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
 - c) del telelavoro
 - d) della somministrazione di lavoro a tempo determinato.

Articolo 50 Assunzioni a tempo determinato

- 1) Per le assunzioni a tempo determinato nei profili professionali delle categorie A e B per i quali è prescritto il solo requisito della scuola dell'obbligo si fa ricorso alle procedure di reclutamento previste dalla legge n. 56 del 1987 e successive modificazioni e integrazioni.
- 2) Per le assunzioni a tempo determinato nei profili professionali delle categorie C e D, al fine di soddisfare le esigenze di tempestività che in genere motivano il ricorso a questa forma di contratto, è possibile attingere da graduatorie vigenti a tempo indeterminato, ovvero sono predisposte, per ogni categoria, apposite graduatorie degli aspiranti.
- 3) Le graduatorie sono predisposte a seguito di selezione pubblica condotta con le modalità di cui al Capo VI del presente Titolo. Il Segretario Generale può decidere di adottare modalità semplificate di selezione.
- 4) Le graduatorie 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.
- 5) Le assunzioni sono effettuate - nei limiti previsti dal piano triennale dei fabbisogni di personale su richiesta del Dirigente di Area competente e al ricorrere dei

presupposti normativi e contrattuali - iniziando sempre dal candidato collocato nella prima posizione in graduatoria e seguendo l'ordine di merito in caso di sua rinuncia o impossibilità a prendere servizio.

- 6) Al candidato utilmente collocato nella graduatoria di merito che non prenda servizio nei termini assegnati dall'ente, in quanto abbia in corso altro rapporto di lavoro flessibile presso diverso ente pubblico o sia impossibilitato per gravi documentati motivi familiari o personali, viene conservato il posto in graduatoria, nel caso in cui chieda il rinvio all'assunzione per non più di tre volte.
- 7) Qualora, seguendo l'ordine di merito della graduatoria, si giunga a chiamare un candidato già in servizio con rapporto di lavoro flessibile presso la Camera di commercio di Torino:
 - ❖ nel caso in cui la durata residua del contratto in essere è superiore a quella del nuovo contratto, il candidato conserva il posto in graduatoria e l'ente procede all'assunzione del primo candidato successivo disponibile
 - ❖ nel caso in cui la durata residua del contratto in essere è pari o inferiore a quella del nuovo contratto, si procederà alla sua chiamata.
- 8) La durata del contratto di lavoro a tempo determinato può comprendere anche periodi di affiancamento necessari per il passaggio di consegne da un dipendente all'altro per un periodo massimo di 30 giorni.
- 9) L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno, ovvero, per i profili professionali per i quali è consentito anche a tempo parziale.
- 10) In caso di utilizzo di graduatorie a tempo indeterminato, la rinuncia al contratto a tempo determinato non comporta la cancellazione dalla graduatoria stessa.

Articolo 51 Contratti di formazione e lavoro

- 1) I contratti di formazione e lavoro sono stipulati nei casi e con le modalità stabilite dalla legislazione vigente e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
- 2) Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono con le modalità di cui al Capo VI del presente Titolo. Il Segretario Generale, su parere della Commissione di valutazione, 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) Il contratto individuale di formazione e lavoro può essere trasformato, alla scadenza, in contratto a tempo indeterminato, con le modalità previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
- 5) L'elaborazione del progetto per l'utilizzo dei contratti di formazione e lavoro, nonché il monitoraggio sull'andamento del medesimo, competono al Segretario Generale.

Articolo 52 Forme di alternanza tra studio e lavoro

- 1) Al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro e di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, nel rispetto della legislazione vigente in materia, la Camera di commercio di Torino ospita tirocini extracurricolari rivolti a soggetti che hanno concluso i percorsi di qualifica, diploma professionale e specializzazione regionale e di istruzione secondaria superiore e terziaria entro i 12 mesi dal conseguimento del titolo di studio corrispondendo - limitatamente ad essi - un'indennità di partecipazione

nonché tirocini curriculari a titolo gratuito previsti dal piano di studi per il riconoscimento di crediti scolastici (diploma) o Crediti Formativi Universitari (laurea) e accoglie studenti nell'ambito dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento in numero e provenienza scolastica coerenti con le richieste ricevute dai soggetti promotori (istituti scolastici) e con le esigenze organizzative interne.

- 2) Gli interventi di tirocinio extracurricolare e curricolare sono realizzati nell'ambito di progetti di formazione e orientamento definiti mediante la stipula di convenzioni con le autorità scolastiche e universitarie.
- 3) I progetti di alternanza scuola lavoro e i tirocini curriculari ed extracurricolari non sono strumenti di copertura di fabbisogni.
- 4) Per ogni intervento di tirocinio curricolare ed extracurricolare deve essere individuato un *tutor*, responsabile didattico e organizzativo dell'attività.
- 5) I progetti di tirocinio curriculari e extracurricolari sono coordinati e monitorati dal Settore competente in materia di personale unitamente al Dirigente e al Responsabile del Settore di destinazione del tirocinio.

TITOLO III ASSEGNAZIONE TEMPORANEA DI PERSONALE

Articolo 53 Assegnazione temporanea di personale

- 1) Sulla base di appositi protocolli di intesa, la Camera di commercio di Torino può disporre – per singoli progetti di interesse specifico dell'amministrazione e con il consenso dell'interessato – l'assegnazione temporanea di personale presso altre pubbliche amministrazioni o imprese private. I protocolli disciplinano le funzioni, le modalità di inserimento, l'onere per la corresponsione del trattamento economico da porre a carico delle imprese destinatarie. Nel caso di assegnazione temporanea presso imprese private i predetti protocolli possono prevedere l'eventuale attribuzione di un compenso aggiuntivo, con oneri a carico delle imprese medesime.

TITOLO IV MOBILITA' INTERNA

Articolo 54 Oggetto e principi generali

- 1) Per mobilità individuale interna alla Camera di commercio di Torino si intende il trasferimento di un dipendente dall'Area di appartenenza ad altra Area.
- 2) La mobilità interna viene disposta nell'esclusivo interesse dell'efficienza e dell'organizzazione dell'ente in relazione ai fabbisogni organizzativi delle strutture, dell'ottimale distribuzione delle risorse umane, del reclutamento di personale dall'esterno e di eventuali ipotesi di progressioni di carriera.
- 3) La mobilità interna viene disposta con decisione del Segretario Generale, previo parere favorevole dei dirigenti responsabili delle Aree cui il personale è e sarà assegnato sulla base della professionalità posseduta dal dipendente e delle potenzialità sviluppabili in base a specifici percorsi formativi.
- 4) Salvo particolari esigenze organizzative, non può essere richiesta mobilità presso altra Area dell'ente prima che siano trascorsi almeno cinque anni dalla data di assunzione.

PARTE II
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 55 Abrogazione di norme regolamentari

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

Articolo 56 Entrata in vigore

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