



Regolamento per la disciplina dell'accesso all'impiego



Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le procedure e le modalità per l'assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità di svolgimento delle procedure selettive per la costituzione dei rapporti di lavoro subordinato presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura Chieti Pescara, in conformità alle leggi, allo statuto camerale ed ai contratti collettivi nazionali di lavoro, per quanto applicabile.
2. Le procedure di reclutamento sono determinate nel rispetto dei principi contenuti nel D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165 e delle Linee Guida sulle procedure concorsuali di cui alla Direttiva del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n.3 del 24 aprile 2018.

Art. 2 - Principi generali

1. I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane sono realizzati nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla normativa, dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti in materia.
2. Le procedure selettive per la copertura dei posti disponibili si conformano ai principi generali in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni e, conseguentemente, si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza ed assicurino economicità, efficacia e celerità di espletamento, anche ricorrendo all'ausilio di sistemi automatizzati e, laddove necessario, a forme di preselezione. Le stesse devono essere effettuate in modo da consentire sia la valutazione delle conoscenze e delle competenze sia l'apprezzamento delle attitudini e capacità dei candidati a ricoprire i posti vacanti oggetto della selezione.
3. La Camera di Commercio favorisce la copertura dei posti vacanti in dotazione organica attraverso processi di mobilità esterna, attivando procedure semplificate volte a verificare la corrispondenza tra la professionalità posseduta dal lavoratore e quella richiesta secondo le effettive esigenze dell'ente; ha inoltre la facoltà di provvedere alla copertura di posti vacanti attraverso l'utilizzo di graduatorie vigenti presso altri amministrazioni pubbliche del medesimo comparto.
4. La Camera di Commercio utilizza anche 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).
5. Le norme generali per l'accesso agli impieghi nella Camera di Commercio si ispirano a principi che consentano:
 - a) la massima flessibilità nell'utilizzo di metodologie e strumenti idonei ad individuare le risorse umane e le competenze professionali adeguate alle esigenze dell'ente
 - b) la semplificazione e la velocizzazione delle procedure selettive al fine di rispondere nel più breve tempo possibile alla necessità di fabbisogno.

Art. 3 - Strumenti di programmazione e pianificazione

1. La programmazione e la pianificazione del personale sono funzionali alle politiche ed agli obiettivi che la Camera di Commercio intende perseguire e sono realizzate attraverso:



- a) la dotazione organica
 - b) il programma triennale dei fabbisogni di personale
 - c) il piano annuale dei fabbisogni del personale
2. Il programma triennale del fabbisogno di personale ed il relativo piano annuale costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle procedure in essi determinate per la copertura dei posti, in conformità alle disposizioni vigenti in materia di nuove assunzioni nella Pubblica Amministrazione.

Art.4 - Dotazione organica

1. La dotazione organica complessiva del personale individua il totale dei posti, dirigenziali e non, necessario per il soddisfacimento dei fini istituzionali della Camera di Commercio in funzione degli obiettivi definiti dai documenti di programmazione nonché la cifra complessiva teorica massima per la sua copertura nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili secondo le effettive capacità di bilancio.
2. Sulla base dei criteri fissati dal D.Lgs.75/2017, nel rispetto degli indicatori di spesa potenziale massima consentita dalla normativa in materia, la Camera di Commercio può procedere annualmente, nell'ambito del Piano triennale dei fabbisogni di personale, alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale in base ai fabbisogni programmati, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione.
3. La consistenza di personale viene determinata con provvedimento della Giunta camerale, su proposta del Segretario Generale.

Art. 5 - Fabbisogni di personale

1. Il programma triennale dei fabbisogni definisce, per ognuno dei tre anni di riferimento, 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 al fine di assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture organizzative e la realizzazione dei compiti istituzionali in coerenza con gli obiettivi previsti dai programmi politico-amministrativi, con il contesto in cui l'ente si troverà ad operare e con il panorama normativo di riferimento.
2. Il programma triennale dei fabbisogni è articolato in piani operativi annuali ed è aggiornato annualmente per consentire la costante "visibilità" del triennio successivo e l'adeguamento delle esigenze organizzative e delle priorità assunzionali a fronte dell'evoluzione dei fabbisogni di personale dell'ente nell'arco del triennio.
3. E' approvato dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale, nel rispetto della dotazione organica definita dalla stessa Giunta, nel rispetto dei vincoli finanziari fissati dalla legge e nei limiti previsti dal bilancio.
4. Il programma 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 si intendono coprire dall'esterno specificandone le modalità,
 - c. le eventuali eccedenze di personale individuate da ciascun dirigente,



- d. la quota di posti di cui alla lett.b) da coprire mediante progressione di carriera
 - e. la valutazione delle esigenze organizzative che rendono opportuno il ricorso a forme di lavoro flessibile, secondo la vigente disciplina legislativa e contrattuale,
 - f. le eventuali procedure di mobilità dall'esterno
 - g. l'eventuale variazione della dotazione organica a seguito di processi di riorganizzazione dell'ente
 - h. le proiezioni dei costi complessivi per il personale
 - i. le risorse finanziarie, comprensive delle risorse decentrate, necessarie per il triennio.
5. Il piano annuale dei fabbisogni definisce il dettaglio delle iniziative previste per l'anno di riferimento al fine di garantire un'adeguata copertura dei fabbisogni della Camera di Commercio, nonché le modalità di attuazione della copertura delle posizioni vacanti secondo i criteri generali, le linee guida e le priorità d'intervento. L'assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato avviene nei limiti dei posti disponibili individuati dal piano annuale dei fabbisogni del personale.

Art. 6 - Forme di accesso

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale le modalità di accesso dall'esterno ai profili professionali della Camera di Commercio sono le seguenti:
- a. procedure selettive esterne;
 - b. procedure di mobilità ai sensi dell'art. 30 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
 - c. avviamento, ai sensi di legge, degli iscritti nelle liste di collocamento per le categorie e profili professionali per i quali per l'accesso è prevista la sola scuola dell'obbligo salvo ulteriori eventuali requisiti per specifiche professionalità;
 - d. procedure previste dalla Legge 12 marzo 1999, n. 68, per l'assunzione dei disabili;
 - e. utilizzo di graduatorie di concorsi espletati da altri Enti del comparto Funzioni Locali della regione Abruzzo previo accordo, da sottoscrivere prima della pubblicazione della graduatoria, con l'amministrazione interessata.

Art. 7 - Forme flessibili di rapporto di lavoro

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato è soggetta alle stesse procedure previste per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, salvo le eccezioni espressamente previste all'art.36.
2. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro saranno disciplinate utilizzando le procedure di cui all'art.37.

Art. 8 - Accesso alla qualifica di dirigente



1. L'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato avviene per pubblica selezione, conformemente a quanto previsto dall'art. 28 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
2. Si applicano, altresì, in quanto compatibili, le prescrizioni contenute nel presente regolamento e nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi vigente.
3. Le modalità di accesso alla qualifica di dirigente sono le seguenti:
 - a. a tempo indeterminato, tramite selezione pubblica, previo esperimento delle procedure di mobilità secondo le disposizioni normative tempo per tempo vigenti,
 - b. a tempo determinato, tramite selezione pubblica, in conformità ai criteri, parametri e modalità di cui all'art.19 del D.Lgs.165/2001 e s.m.i.

4. Possono partecipare alla selezione pubblica i candidati in possesso di:

Titolo di studio:

- diploma di laurea del vecchio ordinamento in economia e commercio, giurisprudenza, scienze politiche ed equipollenti ovvero diploma di laurea specialistica equivalente ad uno dei sopracitati diplomi di laurea del vecchio ordinamento;

Esperienza professionale:

- dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;

ovvero

- dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, 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, che abbiano compiuto almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di laurea;

ovvero

- soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;

ovvero

- soggetti che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di diploma di laurea;

ovvero

- cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che 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 del diploma di laurea.



Art. 9 - Requisiti generali per la costituzione dei rapporti di lavoro

1. Per la costituzione di rapporti individuali di lavoro sono richiesti i requisiti generali:
 - a. essere cittadini italiani, cittadini di uno degli Stati membri della Unione Europea. Gli stranieri devono inoltre avere adeguata conoscenza della lingua italiana e ai sensi dell'art. 38 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli stessi non possono accedere alle procedure selettive relative ad eventuali profili professionali comportanti esercizio diretto di pubblici poteri,
 - b. età non inferiore agli anni diciotto alla data di scadenza del bando,
 - c. godimento dei diritti civili e politici,
 - d. idoneità psico-fisica alla mansione da svolgere, con facoltà d'esperire appositi accertamenti da parte dell'Amministrazione,
 - e. titolo di studio prescritto nel bando ai sensi delle norme contrattuali vigenti,
 - f. essere in regola con gli obblighi militari, per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo.
2. L'avviso può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli sopra indicati, in relazione alle mansioni da svolgere.
3. Non possono accedere all'impiego coloro che:
 - a. siano esclusi dall'elettorato politico attivo,
 - b. siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento,
 - c. siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lett. d), del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3,
 - d. siano stati licenziati per giusta causa ai sensi delle disposizioni contrattuali tempo per tempo vigenti,
 - e. abbiano riportato condanne penali, passate in giudicato, che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione di un rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione,
4. 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 in servizio presso la stessa da almeno tre anni nella categoria di inquadramento immediatamente inferiore ed in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno.
5. I requisiti relativi al possesso del titolo di studio e di ulteriori qualificazioni o abilitazioni professionali richieste devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande.
6. Gli altri ed ulteriori requisiti previsti per l'accesso devono essere posseduti anche al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro.
7. L'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, è disposta con provvedimento motivato del Segretario Generale, comunicato tempestivamente agli interessati a mezzo di PEC o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
8. Il difetto dei requisiti prescritti comporta il diniego da parte dell'ente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
9. L'assunzione è soggetta ad un periodo di prova della durata prevista dalle norme contrattuali, al termine del quale viene disposta la conferma in servizio oppure il recesso



dal contratto, sulla base degli elementi comportamentali e di risultato accertati dal Dirigente dell'Area a cui l'interessato sia stato assegnato, approvati dal Segretario Generale.

10. L'assunzione, superato il periodo di prova, comporta il permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a 5 anni.

Art. 10 - Titoli di studio e professionali richiesti per l'accesso

1. I titoli di studio o professionali richiesti per l'accesso agli impieghi nell'ente, anche per il personale interno, 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 richiesto,
 - b. categoria B: licenza di scuola media inferiore (o dell'obbligo) e specializzazione professionale, se richiesta,
 - c. categoria C: diploma di scuola secondaria superiore che permette l'accesso all'Università;
 - d. categoria D: diploma di laurea triennale o laurea secondo il vecchio ordinamento universitario in fase transitoria ed eventuale abilitazione professionale ed iscrizione ad albi, se richieste
 - e. dirigenza: laurea triennale (L) o laurea specialistica/magistrale (LS/LM) oltre i requisiti specifici richiesti.
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. Specifici titoli di studio potranno essere previsti in funzione del profilo oggetto di selezione.

Art. 11 - Prove d'esame

1. La selezione consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi ed elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione dell'Ente.
2. Le prove devono valutare le dovute conoscenze teoriche di base e specialistiche, le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, con particolare riferimento alle competenze digitali, la sfera attitudinale e i principali aspetti relativi a attitudini personali, comportamenti organizzativi, aspetti motivazionali, capacità di applicare le conoscenze possedute a specifiche situazioni o casi problematici.
3. Le prove d'esame sono indicate nel bando e possono consistere in:
 - a. prove di capacità pratica/applicativa, finalizzate a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo oggetto della selezione per i profili delle categorie A e B;
 - b. una o più prove scritte a contenuto teorico e/o teorico-pratico per i profili delle categorie C e D e per la qualifica dirigenziale; le prove possono consistere nella redazione di un elaborato e/o di un progetto, e/o di uno o più pareri, e/o nella formulazione di atti amministrativi e/o tecnici e/o di gestione e/o nella risposta a più quesiti a risposta multipla e predefinita e/o a quesiti a risposta sintetica,
 - c. colloqui, prove o test a carattere attitudinale o psico-attitudinale per i profili delle categorie C e D e per l'accesso alla qualifica dirigenziale; le prove e i test sono



- finalizzati alla verifica delle attitudini del candidato all'assolvimento di compiti caratterizzati da un adeguato livello di iniziativa, autonomia, responsabilità e capacità di applicare le conoscenze possedute a specifiche situazioni o casi problematici, nonché, per la qualifica dirigenziale, alla verifica delle competenze manageriali del candidato, e in particolare alle capacità di programmazione, direzione, gestione delle risorse (finanziarie, umane e strumentali) e controllo dei processi di competenza. Le prove possono consistere in colloqui o prove individuali e/o di gruppo, comunque finalizzate alla verifica dell'insieme delle capacità manageriali anche nell'ambito di una simulazione di casi reali di lavoro
- d. colloqui o prove orali a carattere culturale e professionale per i profili delle categorie C e D e per la qualifica dirigenziale; i colloqui e le prove orali hanno lo scopo di accertare l'idoneità culturale e professionale del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione e le attitudini e capacità personali, nonché, per i profili di categoria D e per la qualifica dirigenziale, le potenzialità relative agli aspetti dell'analisi, della programmazione, della direzione, dei controlli e della valutazione.
4. Le prove ed i test possono essere elaborati ed eseguiti avvalendosi della collaborazione di esperti esterni e società specializzate.
 5. Per tutte le categorie è previsto nel programma d'esame l'accertamento della conoscenza delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse e di una o più lingue straniere. Tale accertamento viene graduato in relazione alla specificità del profilo oggetto di selezione e alle mansioni corrispondenti.
 6. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo progressivo per il quale la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.
 7. La data in cui si svolgono le prove, se non espressamente indicata in sede di avviso, viene comunicata a tutti i candidati almeno quindici giorni prima dell'effettuazione delle stesse. Tale forma di comunicazione avviene esclusivamente, e a tutti gli effetti mediante il sito web della Camera di Commercio entro quindici giorni dall'affissione della relativa comunicazione all'Albo.
 8. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30 per le professionalità di categoria A, B, C, D, o di almeno 24/30 per l'accesso alla dirigenza
 9. Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti in ciascuna prova.
 10. Nei concorsi per titoli ed esami al punteggio finale di cui al comma 9) è sommato il voto riportato in sede di valutazione dei titoli.

Art. 12 - Prove preselettive

1. Qualora il numero delle domande di partecipazione sia superiore a 90, ai fini del perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, possono essere svolte preselezioni con prove di tipo psico-attitudinale e di cultura giuridico-amministrativa e generale. Il peso di ciascuna tipologia sopra indicata, in funzione della categoria e del profilo oggetto di preselezione, sarà definita dalla Commissione esaminatrice.
2. Il bando deve specificare se la selezione sarà preceduta dalla prova preselettiva.
3. La data in cui si svolgono le operazioni di preselezione, se non espressamente indicata in sede di avviso, viene comunicata a tutti i candidati almeno quindici giorni prima dell'effettuazione delle stesse. Tale forma di comunicazione avviene esclusivamente, e a



tutti gli effetti mediante il sito web della Camera di Commercio entro quindici giorni dall'affissione della comunicazione all'Albo.

4. Le suddette prove preselettive possono essere svolte con sistemi automatizzati. In tali casi l'ente può avvalersi di società esterne specializzate nel settore.
5. La prova preselettiva si svolge, di norma, mediante il supporto di strumentazione informatica e consiste in un test, da risolvere in un tempo fissato nel bando, composto da quesiti a risposta multipla, comprendenti:
 - a. quesiti di tipo attitudinali per la verifica delle capacità logico-deduttive, di ragionamento logico-matematico e critico-verbale,
 - b. quesiti su materie giuridico-amministrativo e di cultura generale.
6. La preselezione deve coniugare le esigenze di rapidità e di imparzialità con quelle di efficienza, in base ad un ragionevole criterio di merito che privilegi i candidati in base alle loro effettive capacità ed alla loro effettiva preparazione.
7. Per le selezioni finalizzate all'assunzione di personale a tempo determinato, la preselezione viene effettuata sulla valutazione dei titoli indicati nel bando. Il numero minimo di partecipanti ammissibili risulta individuato in 30 unità. Il numero massimo è almeno pari al 20% delle domande pervenute. Tale limite è modificabile con provvedimento del Segretario Generale secondo esigenze organizzative e reso noto agli interessati almeno quindici giorni prima della selezione, esclusivamente, e a tutti gli effetti, mediante avviso sul sito web della Camera di Commercio, da effettuarsi entro quindici giorni dall'affissione.

Art. 13 - Valutazione dei titoli

1. Nel caso di selezione per titoli o per titoli ed esami, possono essere valutati, secondo i criteri stabiliti nel bando, i seguenti titoli:
 - a. titoli di servizio presso enti pubblici o privati;
 - b. titoli di studio;
 - c. titoli vari, espressamente indicati nell'avviso di selezione;
 - d. *curriculum* professionale.
2. Nei concorsi per titoli ed esami non può essere attribuito, ai titoli, un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente. La distribuzione del punteggio e le modalità di attribuzione nelle varie tipologie sono stabilite nell'avviso di selezione, sulla base delle particolari figure professionali richieste. La valutazione dei titoli precede le prove d'esame.
3. Può essere valutato il servizio presso enti pubblici 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.
4. Tra i titoli vari sono comunque ricompresi:
 - a. le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i 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
5. La valutazione del curriculum professionale è affidata alla discrezionalità della Commissione, tenuto conto delle autocertificazioni e della documentazione presentata dal candidato, nonché dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal candidato nel curriculum presentato, tenendo in particolare conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di 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.
 6. Possono essere valorizzate le esperienze lavorative precedentemente svolte presso il sistema delle Camere di Commercio.
 7. Ulteriori titoli, valutabili in riferimento alla specificità del posto messo a concorso, possono essere indicati nel bando.
 8. I titoli devono essere individuati e valutati secondo un criterio di rilevanza e di attinenza con le materie oggetto delle prove d'esame e con le funzioni che si andranno ad esercitare. Gli avvisi di selezione possono prevedere un limite al numero di titoli che ciascun candidato può presentare.

Art. 14 - Avviso di selezione

1. L'avviso di selezione viene adottato con determinazione del Segretario Generale.
2. L'avviso di selezione deve contenere i seguenti elementi essenziali:
 - 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) il diario e la sede delle prove e le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati le modalità di svolgimento e i momenti valutativi previsti
 - g) la riserva di espletare, in relazione al numero delle domande, eventuale prova preselettiva
 - h) 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 psicoattitudinale e dei colloqui o prove orali a carattere culturale e professionale e le relative modalità di svolgimento



- i) 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
 - j) la precisazione secondo la quale i candidati, sulla base delle dichiarazioni sottoscritte, sono implicitamente ammessi con riserva alla selezione
 - k) i criteri per l'eventuale esame comparato dei *curricula*
 - l) gli eventuali titoli valutabili e il punteggio massimo attribuibile per ogni categoria dei medesimi
 - m) 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
 - n) 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
 - o) le indicazioni relative alle dichiarazioni sostitutive che devono essere contenute nella domanda
 - p) 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
 - q) nei casi previsti dal presente regolamento, le applicazioni informatiche la cui conoscenza sarà oggetto di valutazione
 - r) 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
 - s) la citazione della normativa vigente in materia di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego
 - t) l'indicazione del responsabile del procedimento
 - u) il termine di conclusione del procedimento selettivo
 - v) il periodo di validità della graduatoria
 - w) l'autorità a cui rivolgersi per la presentazione di eventuali ricorsi e gli eventuali termini per la relativa presentazione
 - x) la possibilità di utilizzare, entro i termini di validità, la graduatoria anche per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato nelle ipotesi consentite dalla disciplina vigente in materia
 - y) l'informativa, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle dell'avviso di selezione in osservanza della vigente normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.
3. All'avviso viene allegato il fac-simile della domanda di partecipazione alla selezione.

Articolo 15 - 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 all'Albo camerale informatico; con la medesima decorrenza lo stesso avviso è altresì diffuso, in forma integrale tramite il sito web dell'ente e presso i Centri per l'impiego e Informagiovani dei Comuni di Chieti e Pescara e pubblicato per estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – Serie Concorsi ed Esami
3. Per dare adeguata diffusione al bando l'Amministrazione può individuare altre forme di pubblicità della selezione quali, ad esempio, televisione, radio, brochures, ecc.
4. La pubblicazione dell'avviso di selezione all'Albo camerale informatico ha durata di 30 giorni antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione. Tale termine, in relazione a particolari motivazioni e all'urgenza della procedura, può essere abbreviato a 20 giorni.

Art. 16 - Revoca e/o modifica degli avvisi di selezione

1. E' facoltà dell'amministrazione, con provvedimento del Segretario Generale, procedere in ogni tempo alla revoca o modifica dell'avviso. L'atto è comunicato entro quindici giorni dalla sua pubblicazione all'Albo, a tutti i candidati, esclusivamente, e a tutti gli effetti, mediante il sito web della Camera di Commercio.
2. L'Amministrazione può procedere a:
 - a) riapertura, se già scaduto, o 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. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione
 - b) rettifica o integrazione dell'avviso. Le modifiche comportano la ripubblicazione dell'avviso e 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) revoca dell'avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva. E' facoltà insindacabile della Camera di commercio 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.

Art. 17 - Domanda di ammissione alla selezione

1. Le domande di ammissione alla selezione devono essere redatte in carta semplice utilizzando esclusivamente il modulo predisposto dall'ufficio competente allegato all'avviso di selezione e contenere tutte le informazioni richieste dall'avviso di selezione.
2. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato, a pena di esclusione, con firma autografa. L'avviso di selezione specifica le modalità con le quali si intende assolto tale obbligo in caso di invio dell'istanza in modalità telematica.
3. 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
 - 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.
4. A pena di esclusione, unitamente alla domanda di partecipazione alla selezione pubblica, il candidato deve presentare copia non autenticata di un documento di riconoscimento in corso di validità.
 5. Qualora il procedimento di selezione preveda la comparazione dei *curricula* ovvero la valutazione di competenze o esperienze professionali, la relativa documentazione deve essere obbligatoriamente presentata con la domanda di partecipazione alla selezione. In tal caso nella domanda di ammissione alla selezione il candidato dichiara che le notizie in esso contenute sono veritiere.
 6. La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni può essere sanata dal candidato, entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta di regolarizzazione da parte dell'Amministrazione, con le stesse modalità previste per l'invio della domanda. La mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina l'esclusione dalla selezione.

Art. 18 - Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda, indirizzata alla Camera di Commercio Chieti Pescara, può essere consegnata a mano presso l'Ufficio indicato nell'avviso, o a mezzo del servizio postale o di corriere, oppure con le modalità informatiche e telematiche consentite dalla legge e specificate nell'avviso di selezione. 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.
2. La data di trasmissione delle domande inviate per raccomandata a.r. è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. La domanda si considera



validamente presentata purché pervenga all'Amministrazione entro 7 giorni dal termine di scadenza previsto nell'avviso; in tal caso la data di presentazione diretta è comprovata dal timbro datario apposto sulla stessa dagli Uffici dell'Amministrazione.

3. La busta contenente le domande di ammissione ed i documenti deve riportare, sulla facciata in cui è riportato l'indirizzo, l'indicazione: "contiene domanda di partecipazione a selezione pubblica" con specificazione della relativa selezione.
4. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telefonici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura, per qualsiasi ragione, degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla prima successiva giornata lavorativa.

Art. 19 - Composizione delle commissioni esaminatrici

1. L'espletamento delle procedure concorsuali è effettuato da Commissioni esaminatrici nominate con provvedimento del Segretario Generale nel rispetto del principio di pari opportunità di cui all'art.57 del D.Lgs.165/2001 e s.m.i.
2. Le Commissioni per le selezioni pubbliche di personale non dirigente sono così composte:
 - a. dal Segretario Generale o da un dirigente del sistema camerale o di altro ente pubblico, anche in quiescenza, o da un docente universitario, con funzioni di Presidente,
 - b. da uno o più esperti nelle materie che caratterizzano il profilo professionale del posto da coprire, scelto tra dirigenti o dipendenti dell'ente inquadrati in categoria non inferiore a quella del posto medesimo, oppure tra esperti esterni,
 - c. eventualmente da un esperto in tecnica di valutazione e selezione del personale.
3. Le Commissioni per le selezioni pubbliche per l'accesso alla dirigenza sono composte:
 - a. dal Segretario Generale o da un dirigente apicale di altra camera di commercio o di altro ente pubblico, anche in quiescenza, o da un docente universitario, con funzioni di Presidente
 - b. da due componenti, di cui uno esperto in tecniche di selezione del personale e uno esperto negli aspetti tecnici che caratterizzano la professionalità richiesta.
4. 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.
5. Le Commissioni possono avvalersi, in qualità di componenti aggiunti, di esperti o di istituti e società specializzati per le prove relative:
 - a. alla valutazione dell'attitudine, dell'orientamento al risultato e della motivazione del candidato (esperti in psicologia o discipline analoghe)
 - b. alla conoscenza di una lingua straniera
 - c. all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse



- d. alla conoscenza di particolari materie specialistiche.
6. I componenti aggiunti di cui al precedente comma 5 partecipano esclusivamente alle sedute delle materie di rispettiva competenza.

Art. 20 – Compensi per i componenti delle commissioni esaminatrici

1. Ai dipendenti dell'ente nominati in qualità di Presidente, componente o segretario delle Commissioni di valutazione non è dovuto nessun compenso.
2. Sulla base delle indicazioni del D.P.C.M. 24 aprile 2020, ai componenti effettivi esterni ed aggiunti delle Commissioni di valutazione è corrisposta un'indennità di funzione nella seguente misura:
 - i. € 2.000 per le selezioni di personale dirigente
 - ii. € 1.800 per le selezioni di personale di categoria D
 - iii. € 1.600 per le selezioni di personale di categoria C
 - iv. € 500 per le selezioni di personale di categoria B e A, per le selezioni per le assunzioni a tempo determinato in qualsiasi categoria e per le selezioni interne.
3. I compensi di cui al comma 2 sono aumentati del 10% per i presidenti delle commissioni esaminatrici.
4. Ai componenti esterni, ricorrendone le condizioni, compete anche il rimborso delle spese sostenute per il viaggio, vitto e pernottamento.
5. Per i componenti di cui al precedente art. 19 comma 5 lett. a) il compenso sarà determinato dall'offerta del professionista nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia di acquisizione di servizi.
6. Per i componenti aggiunti di cui al precedente art. 19 comma 5) lett. b), c) e d), il compenso è pari a quello previsto per gli altri componenti ridotto fino al 40% in relazione all'impegno richiesto.

Art. 21 - Cause di incompatibilità e inconfiribilità

1. I componenti delle Commissioni esaminatrici devono garantire nello svolgimento del loro compito trasparenza, obiettività e terzietà di giudizio a tutela della parità di trattamento dei candidati.
2. Non possono far parte delle Commissioni di valutazione: i componenti degli organi di direzione politica della Camera di commercio, i componenti delle Giunte e i consiglieri regionali, provinciali e comunali; i componenti degli organi direttivi nazionali e a qualsiasi livello organizzativo territoriale, di partiti, movimenti politici, associazioni sindacali e di rappresentanza di lavoratori comunque denominati.
3. Non possono far parte della stessa Commissione di valutazione, in qualità di componente o di segretario, 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.



4. Non possono altresì far parte della Commissione di valutazione né rivestire il ruolo di segretario 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 intensità tale da far ingenerare il sospetto che il candidato possa venire giudicato non in base alle risultanze oggettive della procedura selettiva, bensì in considerazione dei rapporti sussistenti con il Presidente, i componenti ed il segretario della Commissione, in violazione dei principi di imparzialità, trasparenza e parità di trattamento.
5. Esplicita dichiarazione relativa all'insussistenza di una o più delle cause di incompatibilità di cui ai commi 2, 3 e 4 deve essere sottoscritta dal Presidente, dai componenti e dal segretario della Commissione, 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.
6. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una delle condizioni di impedimento indicate nei commi 3 e 4, è tenuto a dimettersi immediatamente da componente della Commissione. In tal caso, 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.
7. Non possono infine essere nominati componenti delle Commissioni coloro che abbiano riportato sentenze di condanna – ivi compresi i casi di patteggiamento – per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti contro la pubblica amministrazione), anche allorché la decisione di condanna non sia ancora passata in giudicato. I componenti della Commissione sono tenuti a rendere all'Ufficio competente in materia di personale apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione.

Art. 22 - Funzionamento e attività della Commissione esaminatrice

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 il segretario, 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 all'articolo precedente.
4. Le sedute della Commissione 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 ed i componenti hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove; i componenti aggiunti hanno diritto di voto unicamente nelle parti di rispettiva competenza.



6. Tutti i componenti sono tenuti alla massima riservatezza sui lavori della Commissione di valutazione, sui criteri di valutazione adottati e sulle determinazioni raggiunte.
7. Il mancato rispetto di tutti gli obblighi e dei doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dai relativi incarichi.
8. Di tutte le decisioni e delle operazioni effettuate dalla Commissione esaminatrice viene redatto giornalmente apposito verbale sintetico sottoscritto, in ogni pagina, da tutti i commissari e dal Segretario.

Art. 23 - Ammissione dei candidati

1. Scaduto il termine fissato dagli avvisi di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, l'ufficio competente provvede in via preliminare a verificare le domande pervenute ai fini della loro ammissibilità limitatamente ai seguenti requisiti:
 - a. rispetto del termine perentorio indicato nell'avviso di selezione per la presentazione della domanda di partecipazione
 - b. sottoscrizione della domanda di partecipazione alla selezione da parte del candidato
 - c. presenza, unitamente alla domanda di partecipazione, di copia non autenticata di un documento di riconoscimento in corso di validità del candidato
2. La mancanza di uno o più dei requisiti sopraelencati comporta l'inammissibilità della domanda di partecipazione e l'esclusione del candidato dalla selezione pubblica.
3. Eseguite tali operazioni preliminari, i candidati, sulla base della domanda di partecipazione sottoscritta, pervenuta nei termini e corredata di un valido documento di riconoscimento, sono automaticamente ammessi alla selezione con riserva di accertamento dei requisiti.
4. Qualora il numero di domande pervenute ovvero le modalità di articolazione delle prove lo rendano possibile e/o opportuno, l'ufficio competente provvede all'immediata verifica di tutti i requisiti prescritti.
5. L'accertamento del possesso dei requisiti dichiarati dai candidati viene di norma effettuato a procedura conclusa prima di procedere all'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti decade automaticamente dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Art. 24 - Calendario delle prove selettive

1. Le prove preselettive scritte, pratiche, ed orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 8 marzo 1989, n. 101, 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.
2. Il diario delle prove preselettive e selettive, qualora non indicato nell'avviso di selezione, è reso noto ai candidati almeno quindici giorni prima di quello in cui debbono sostenerla, esclusivamente, e a tutti gli effetti, mediante il sito web della Camera di Commercio. La



comunicazione sul sito web avviene entro quindici giorni dall'affissione della comunicazione all'Albo.

3. Ai candidati è data comunicazione, con la medesima procedura di cui al comma 2, del voto riportato in ciascuna delle prove teoriche e/o pratiche e degli eventuali punteggi attribuiti ai titoli presentati.

Art. 25 - Modalità di svolgimento delle prove scritte

1. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova la Commissione esaminatrice individua il contenuto della prova da sottoporre ai candidati, preparando tre tracce per ciascuna prova e stabilendo il tempo massimo di svolgimento delle prove stesse in relazione alla loro complessità. 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.
2. 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.
3. 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
 - 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 oppure su apparecchiatura informatica messa a disposizione dall'amministrazione
 - 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, tablet, pc portatile, ecc..) idoneo alla memorizzazione di informazioni o alla trasmissione di dati.
4. 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.
5. 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 ed immediatamente comunicate ai candidati.
6. 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.
7. I candidati, una volta conclusa la prova o, comunque, scaduto il termine previsto, inseriscono gli elaborati e le proprie generalità nelle due buste consegnate all'inizio della prova, che consegnano chiuse alla Commissione.



8. 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.
9. 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.
10. Al termine delle prove devono essere presenti tutti i componenti per effettuare le operazioni di chiusura.

Art. 26 - Modalità di correzione degli elaborati delle prove scritte

1. La correzione delle prove scritte deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato. I plichi, conservati dal segretario, sono aperti alla presenza della Commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.
2. La Commissione verificata l'integrità dei plichi contenenti gli elaborati, li apre e segna su ciascuna busta in essi contenuta un numero progressivo che viene poi riportato, di volta in volta, su ogni foglio e/o supporto informatico contenuto nella busta stessa e sulla busta contenente le generalità del concorrente. Al termine della lettura e delle valutazioni di ciascun elaborato di cui alla prima prova scritta o alla prova teorico-pratica, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto, in cifre e in lettere, riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso. In modo analogo si procede alla valutazione degli elaborati redatti nel corso della seconda prova.
3. Al termine dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati relativi alle prove, si procede al riconoscimento dei candidati. Per ciascuna prova si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati, riportando, quindi, il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico di cui al comma precedente.
4. Il riconoscimento deve essere fatto attraverso l'apertura della busta contenente il nominativo, solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei candidati, seguendo i criteri di valutazione preventivamente individuati.
5. La prova si intende superata con una votazione di almeno 21/30 (in ciascuna prova scritta in caso di due prove).

Art. 27 - Modalità di svolgimento della prova di capacità pratico-operativa

1. 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.
2. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, le prove possono essere espletate in più sedi e in date diverse.
3. 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.



Art. 28 - Modalità di svolgimento delle prove orali

1. L'identificazione dei candidati ammessi alle prove orali viene effettuata dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse, mediante verifica di un documento legalmente valido esibito dal candidato.
2. L'ordine di ammissione alle prove orali viene sorteggiato prima dell'inizio delle prove stesse.
3. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova orale in una stessa giornata, la Commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti 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 concorrenti.
4. Il concorrente che non si presenti alla prova orale nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
5. 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.
6. Riguardo all'espletamento del colloquio, la Commissione esaminatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna o per taluna delle materie di esame. I quesiti sono rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove. Dei criteri e modalità seguite viene dato atto nel verbale. Sempre a verbale saranno riportate le valutazioni della Commissione nel caso in cui la prova orale avvenga in forma di colloquio selettivo semistrutturato, di dinamica di gruppo o di analisi di caso di studio.
7. I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
8. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente. 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

Art. 29 - Accertamento delle competenze digitali e delle conoscenze di lingue straniere

1. L'accertamento delle competenze digitali e delle conoscenze di lingua straniera possono essere realizzate in una o più delle varie fasi in cui si articola la procedura selettiva.
2. Qualora tali conoscenze non siano richieste come essenziali per la tipologia del profilo professionale richiesto con l'avviso di selezione, alle prove di verifica della lingua straniera e delle conoscenze informatiche non sarà assegnato alcun voto, ma sarà accertata dalla Commissione, o dagli eventuali componenti aggiunti, solo l'idoneità del candidato. Per tale accertamento possono intervenire componenti aggiunti della Commissione esaminatrice quali esperti delle materie.



3. Nel caso in cui il possesso delle competenze digitali o della conoscenza di una o più lingue straniere sia previsto nell'avviso di selezione tra i requisiti fondamentali richiesti ai candidati, la prova concorrerà a formare il punteggio da assegnare sulla base dei criteri definiti nell'avviso di selezione.

Art. 30 - 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, idonea informazione nel rispetto della normativa a tutela della privacy. Contestualmente provvede alla pubblicazione sul sito camerale dei nomi 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.

Art. 31 - Approvazione e utilizzo delle graduatorie

1. La graduatoria provvisoria di merito dei candidati è formata dalla Commissione esaminatrice secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato sommando i punteggi ottenuti nelle singole prove.
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 mediante verifica, a cura dell'ufficio competente, delle eventuali dichiarazioni dei candidati e/o degli eventuali documenti inoltrati o acquisiti, attestanti il diritto al beneficio.
5. Le graduatorie dei vincitori delle selezioni sono pubblicate per 30 giorni all'Albo camerale informatico 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 un termine di due anni, dalla data del provvedimento di approvazione delle stesse ovvero diverso periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti nella medesima categoria e profilo professionale che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili in base al Piano dei Fabbisogni.
7. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate, entro i termini di validità, anche per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato nella medesima categoria per le causali consentite dalla disciplina vigente in materia. Tale possibile utilizzazione deve essere prevista anche nell'avviso di indizione della selezione. Il candidato che non si dichiara disponibile all'assunzione a



tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

Art. 32 – Riserve e preferenze

1. Nelle procedure selettive esterne, le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

- 1) riserva di posti a favore dei disabili, nei limiti del 7%, ai sensi dell'art. 3 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, riserva dei posti nel limite dell'1% ai sensi dell'art. 18 comma 2 della medesima Legge;
- 2) riserva di posti ai sensi dell'articolo 3, comma 65, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20 per cento delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
- 3) riserva del 2 per cento dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'articolo 40, secondo comma, della legge 20 settembre 1980, n. 574, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

4. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra (24);
- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra (25);
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato (26);
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;



- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma (27).

5. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.

Art. 33 - **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 al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione presso la Camera di Commercio Chieti Pescara 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 cinque anni decorrenti dalla data dell'assunzione.

Art. 34 - **Assunzioni ai sensi dell'art. 16 della Legge 28 febbraio 1987, n. 56**

1. Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, la costituzione del rapporto di lavoro avviene a seguito di avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalle competenti strutture regionali.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente agli uffici competenti la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. Gli uffici competenti provvedono all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:
 - a. il titolo di studio richiesto;
 - b. il livello retributivo, il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore con la relativa corrispondenza alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
 - c. l'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
 - d. il numero dei posti da ricoprire;
 - e. la sede della prestazione lavorativa.
4. La richiesta numerica dei lavoratori deve avvenire nel rispetto delle riserve stabilite dalle leggi vigenti.



5. L'Amministrazione, entro cinque giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, seguendo scrupolosamente, per la chiamata, l'ordine di avvio da parte dell'ufficio competente, precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.
6. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative miranti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa; la Commissione esaminatrice esprime, infatti, esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
7. L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato all'ufficio competente: nel caso in cui l'avvio a selezione non sia stato sufficiente per la copertura dei posti banditi, si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.
8. Le prove selettive sono pubbliche e devono essere pubblicizzate con affissione di avviso all'albo camerale.

Art. 35 - Assunzioni obbligatorie di soggetti disabili

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti disabili, ai sensi dell'art. 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio competente.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente, la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio richiesto, 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. Qualora siano previste prove selettive, esse 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 regolamento.
6. La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante avviene secondo le procedure previste dalla vigente normativa.
7. Inoltre, al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, l'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 alla normativa vigente in materia.



Art. 36 - **Selezioni per assunzioni a tempo determinato**

1. La Camera di Commercio può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.
2. In assenza di graduatorie valide ed utilizzabili secondo i criteri di cui all'art. 30, possono essere bandite pubbliche selezioni per assunzioni a tempo determinato, previo provvedimento del Segretario Generale; a tali selezioni si applicano le disposizioni di principio vigenti per le selezioni di personale a tempo indeterminato nell'ambito del presente regolamento in quanto compatibili con la speciale natura del rapporto di lavoro a termine.
3. Le selezioni possono svolgersi prevedendo anche una sola prova da individuare tra quelle di cui all'art. 10 oppure in forma semplificata sulla base della valutazione dei titoli di studio e di servizio, i cui punteggi e scale di corrispondenza vengono predeterminati nell'avviso pubblico.
4. In caso di necessità e in assenza di proprie graduatorie possono essere utilizzate graduatorie predisposte da altri enti del comparto Funzioni locali della regione Abruzzo, previa convenzione.
5. Le graduatorie sono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione ovvero diverso periodo previsto dalla normativa vigente e ad esse l'ente deve attingere per le assunzioni di personale a tempo determinato nello specifico profilo professionale.
6. Le assunzioni sono effettuate, nei limiti previsti dal piano annuale dei fabbisogni di personale, attingendo dalla graduatoria 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.
7. 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 chiedi il rinvio all'assunzione per non più di due volte.

Art. 37 - **Contratto di formazione 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 presente regolamento sulla base di procedure selettive determinate in apposito avviso pubblico.
3. Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione ovvero diverso periodo previsto dalla normativa vigente e ad esse l'ente deve attingere solo per 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, sono di competenza del Segretario Generale.



Art. 38 - Accesso per mobilità di dipendenti provenienti da altri enti pubblici

1. La Camera di Commercio, sulla base di quanto previsto nel Programma triennale dei fabbisogni e in conformità a quanto previsto dalla normativa applicabile, procede a pubblicare un avviso, con apposito modello di domanda, sul proprio sito istituzionale per un periodo congruo ovvero secondo ulteriori forme di pubblicità di volta in volta individuate rivolto ai dipendenti di enti soggetti a vincoli assunzionali diretti e specifici allo scopo di favorire la copertura di posti vacanti in dotazione organica.
2. Ciascuna procedura di mobilità deve indicare l'elenco delle amministrazioni ammesse a partecipare e l'appartenenza ad una delle amministrazioni indicate è requisito necessario ai fini dell'ammissione alla procedura di mobilità
3. L'ufficio competente verifica, rispetto a ciascuna domanda pervenuta, 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.
4. Apposita Commissione di valutazione, i cui componenti vengono individuati di volta in volta dal Segretario Generale, provvede, mediante esame del curriculum e successivo eventuale colloquio, alla valutazione:
 - a. dei titoli, dei requisiti culturali e professionali, delle esperienze lavorative e professionali, dell'anzianità di servizio nella categoria nonché degli ulteriori requisiti indicati di volta in volta nell'avviso ed assegnando, rispetto a ciascun criterio, un punteggio sulla base di specifici parametri
 - b. delle capacità professionali, tecniche, organizzative e personali dell'interessato al trasferimento con specifico riferimento alla eventuale posizione di lavoro che si intende ricoprire e alle mansioni da svolgere nell'ambito dell'Area di destinazione. Tale verifica potrà avvenire attraverso uno o più momenti valutativi secondo quanto previsto di volta in volta dalla commissione di valutazione e comunicato ai soggetti interessati prima dell'inizio delle prove.
5. 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.
6. L'esito positivo della procedura è subordinato al favorevole superamento di ciascuna fase del procedimento nonché a dichiarazione di assenso dell'amministrazione di appartenenza.
7. 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 non darà corso ad alcun passaggio diretto di personale da altre amministrazioni.
8. Non trattandosi di procedura selettiva, non devono essere stilate graduatorie né tantomeno venire espressi giudizi di idoneità.
9. I dipendenti provenienti da altri enti a seguito di positiva conclusione dei procedimenti di mobilità volontaria devono permanere presso la Camera di Commercio Chieti Pescara per un periodo di tempo non inferiore a cinque anni decorrenti dalla data del trasferimento.
10. Qualora il nulla osta dell'amministrazione di provenienza non pervenga entro un termine compatibile con le esigenze organizzative della Camera di Commercio, l'ente si riserva di non dar corso alla mobilità e alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il soggetto interessato selezionato.



11. Il trasferimento si perfeziona con provvedimento del Segretario Generale e successiva firma del contratto individuale di lavoro.

Art. 39 – Forme di alternanza tra studio e lavoro

1. Al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro ed agevolare le scelte professionali dei giovani mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, nel rispetto della legislazione vigente in materia, la Camera di Commercio promuove annualmente tirocini formativi. E' facoltà dell'ente prevedere nell'ambito dei propri strumenti di programmazione un rimborso spese qualora non già previsto dalle specifiche disposizioni normative.
2. Gli interventi di tirocinio formativo sono realizzati nell'ambito di progetti di formazione e orientamento definiti mediante la stipula di convenzioni con le autorità scolastiche e universitarie e non sono strumenti di copertura di fabbisogni.
3. Per ogni intervento di tirocinio formativo deve essere individuato un *tutor*, responsabile didattico e organizzativo dell'attività.
4. I progetti di tirocinio formativo sono coordinati dal Segretario Generale e monitorati dall'Ufficio Organizzazione, Performance e Personale.

Art. 40 – Norma transitoria per lo svolgimento delle procedure concorsuali nel periodo di emergenza sanitaria

1. Durante il periodo di emergenza sanitaria ed in conformità alle direttive impartite dal Governo, saranno rispettate le disposizioni previste nel Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici di cui all'art.1 comma 10 del D.P.C.M. 14 gennaio 2021, emanate con Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 3 febbraio 2021.
2. Il protocollo trova applicazione per le prove preselettive e per le prove scritte delle procedure concorsuali, mentre le prove orali e le prove pratiche potranno svolgersi in via telematica.
3. Saranno adottate le misure organizzative e igienico sanitarie previste nel citato protocollo per lo svolgimento delle prove. Gli adempimenti necessari per la corretta gestione ed organizzazione delle varie fasi della procedura concorsuale saranno descritti in uno specifico Piano operativo, che verrà reso disponibile sulla pagina web dell'ente entro 5 giorni dallo svolgimento della prova.
4. I candidati sono tenuti a rispettare le prescrizioni stabilite, a pena di esclusione.