



CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA NAPOLI

ESTRATTO DAL VERBALE DI RIUNIONE DELLA GIUNTA CAMERALE SEDUTA N. 12 DEL 20.10.2011

Nell'anno 2011, il giorno 20 del mese di ottobre alle ore 15.00, nella sede di Piazza Bovio si è riunita la Giunta della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Napoli per il prosieguo della discussione degli argomenti all'ordine del giorno della seduta del 14.10.2011 (nota prot. n. 27183 del 7.10.2011), integrato con telegramma prot.n. 27428 del 11.10.2011.

Sono presenti i Signori:

- | | | |
|--------------------|------------|--------------|
| - dr. Maurizio | MADDALONI | - Presidente |
| - dr.ssa Stefania | CHIRICO | - componente |
| - avv. Pasquale | GENTILE | - “ |
| - ing. Luigi | IAVARONE | - “ |
| - avv. Alessandro | LIMATOLA | - “ |
| - dr. Vincenzo | LONGOBARDI | - “ |
| - dr. Pietro | RUSSO | - “ |
| - ing. Felice | SICILIANO | - “ |
| - dr. Prisco Lucio | SORBO | - “ |

Sono assenti i componenti cav. lav. Gaetano COLA e dr.ssa Tecla MAGLIACANO.

Per il Collegio dei Revisori è presente il dr. Bruno Rossi – Presidente.

Il componente ing. Luigi IAVARONE entra prima dell'approvazione della delibera n.177.

Funge da segretario il dr. Mario Esti, Segretario Generale f.f.

Su disposizione del Presidente è presente la dr.ssa Maria Rosaria Furgiuele, dipendente Eurosportello – Azienda speciale della CCIAA.

Il Presidente, essendo gli intervenuti in numero legale, dichiara valida la seduta.

== O M I S S I S ==



- O M I S S I S -

178. APPROVAZIONE REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

Si dà atto che si è allontanato il componente Siciliano.

Il Presidente invita il Segretario Generale f.f., avv. Mario Esti, ad illustrare la proposta:

- E' volontà di questa amministrazione adeguarsi ai principi contenuti nel D.lgs. n.150/2009 di riforma del lavoro pubblico (cd. Decreto Brunetta);
- Tale riforma è improntata alla crescita dell'efficienza, economicità ed efficacia dell'operato della P.A., da realizzarsi, innanzitutto, attraverso una maggiore responsabilizzazione degli incaricati di responsabilità di area e/o settore;
- Principi ispiratori della riforma sono quelli di assicurare, attraverso una migliore organizzazione del lavoro, elevati standard qualitativi delle funzioni e dei servizi, economicità di gestione, qualità ed efficienza delle prestazioni lavorative, trasparenza ed imparzialità dell'operato della P.A.;
- La verifica della qualità dei servizi offerti e del grado di soddisfazione dei cittadini non può che essere attuata attraverso la previsione di efficaci meccanismi di misurazione e valutazione delle performances delle prestazioni e delle attività.

Fa presente che, attualmente, sono in vigore i seguenti regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi (delibera C.C. n. 17 del 21.12.2001 modificato con delibera C.C. n. 6 del 28.7.2003);
- Regolamento sugli accessi e sulla valutazione dei titoli (delibera G.C. n. 149 del 14.11.2002), integrato con le disposizioni riguardanti l'accesso alla qualifica di dirigente (delibera G.C. n.195 del 27.12.2002);
- Regolamento per la mobilità esterna (delibera G.C. n.147 del 21.9.2004).

Alla luce dei principi introdotti dal D.lgs. 150/2009, è necessario un aggiornamento delle discipline contenute nei citati regolamenti con relativo accorpamento in un unico testo regolamentare.

Il Presidente fa presente che la Giunta, per quanto previsto dall'art. 6 dello Statuto camerale, così come modificato con delibera consiliare n. 7 del 30.5.2011, deve approvare, per dare piena attuazione all'autonomia regolamentare, nel rispetto dei principi previsti dalla legge, un nuovo Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi; il Segretario Generale ha elaborato il testo di Regolamento nel quale vengono disciplinate le responsabilità dei dirigenti, le modalità di attribuzione degli incarichi dirigenziali, i sistemi operativi di gestione, di valutazione e controllo, il rapporto di lavoro e le varie forme di reclutamento di risorse umane.



La componente Chirico, pur ritenendo che il nuovo Regolamento è, senza dubbio, migliorativo del precedente che non risponde più alle esigenze della organizzazione, chiede se, preventivamente, è stato condiviso dai sindacati.

Il Segretario Generale f.f. fa presente che, ai sensi della normativa vigente, il regolamento in esame non è oggetto di concertazione ma solo di informativa e che la stessa è stata data alla RSU interna il 12 ottobre s.; precisando che l'informativa poteva essere data anche successivamente all'approvazione del documento, sottolinea che, mentre alcuni rappresentanti hanno concordato sull'impostazione del documento, altri hanno chiesto tempo per esaminarlo richiedendo la concertazione che impone che il provvedimento diventa esecutivo trascorsi 30 giorni durante i quali possono essere richieste eventuali modifiche.

Il componente Limatola ritiene che il documento potrebbe essere approvato prevedendo che lo stesso diventi efficace allo scadere dei 30 giorni dalla data dell'informativa pur non essendoci alcun obbligo in merito da parte dell'Amministrazione.

Il Presidente del Collegio dei revisori, dr. Rossi, fa presente innanzitutto che il nuovo Regolamento rappresenta un grande passo avanti per moltissimi aspetti in quanto il precedente non consentiva all'Ente di operare adeguatamente; esso consente alla Camera di creare anche strutture per esigenze temporanee, dando la possibilità alla Giunta di incidere sull'organizzazione degli uffici e dei servizi. Relativamente all'articolo 24 "Affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali" al comma 8 ritiene opportuno specificare che "la revoca anticipata dell'incarico rispetto alla scadenza può avvenire con atto di Giunta....."; relativamente alle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità ritiene che occorre effettuare una verifica con cadenza semestrale al cui esito positivo sarà subordinato il perseguimento del rapporto sino alla scadenza per evitare il permanere di figure non aderenti alle esigenze camerali in continua evoluzione.

Il Presidente, dopo gli interventi, mette ai voti l'approvazione del Regolamento con le implementazioni suggerite dal Presidente del Collegio dei revisori che ritiene condivise da tutti.

LA GIUNTA CAMERALE

sentita la relazione del Segretario Generale;

sentito il Presidente e gli intervenuti;

visto l'art. 6 dello Statuto camerale così modificato con delibera consiliare n.7 del 30.5.2011;



viste le delibera del Consiglio n. 17 del 21.12.2001 e n. 6 del 28.7.2003 nonché le delibere della Giunta nn. 149 del 14.11.2002, 195 del 27.12.2002, 147 del 21.9.2004;

visto il D.Lgs,150 del 2009 e successive modifiche e integrazioni;

ritenuto necessario aggiornare l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi della Camera di Commercio di Napoli alla luce dell'intervenuto D.Lgs 27 ottobre 2009 n.150 che ha profondamente riformato la disciplina del rapporto di lavoro;

vista la proposta di nuovo Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, elaborata dal Segretario Generale f.f., avv. Mario Esti;

preso atto che, ai sensi dell'art.5, comma 2, del D.Lgs 30.3.2001, n.165 e s.m. e i., è stata resa informativa della proposta di nuovo Regolamento alle OO.SS. e alle Rappresentanze Sindacali Interne (R.S.U.) nella seduta del 12 ottobre 2011;

considerato che l'approvazione del nuovo Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi comporta la revoca delle delibere di approvazione di precedenti norme regolamentari in materia di ordinamento e organizzazione degli uffici e dei servizi confliggenti con le nuove disposizioni normative ed il nuovo assetto organizzativo;

dato atto che la presente deliberazione non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata e pertanto non necessita del parere favorevole di regolarità contabile del responsabile del Servizio Bilancio;

condivise le implementazioni suggerite dal Presidente del Collegio dei revisori;

presenti e votanti n. 8 componenti;

con voti unanimi espressi nelle forme di legge

DELIBERA

- di approvare il nuovo Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi della Camera di Commercio di Napoli, con le implementazioni suggerite dal Presidente del Collegio dei revisori, nel testo allegato alla presente delibera di cui forma parte integrante;



- di revocare, con effetto dall'entrata in vigore del nuovo Regolamento, le delibere di approvazione di precedenti disposizioni regolamentari in materia di ordinamento e organizzazione degli uffici e dei servizi e di gestione del personale, configgenti con le disposizioni normative contenute nel nuovo Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;
- di demandare al Servizio Organizzazione ogni adempimento connesso e conseguente al presente provvedimento.
- di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva.

== O M I S S I S ==

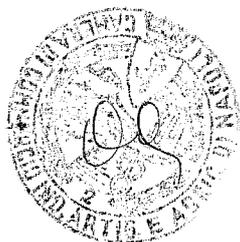
IL SEGRETARIO
F.to dr. Mario Esti

IL PRESIDENTE
F.to dr. Maurizio Maddaloni

Il verbale, a norma di legge, è stato affisso all'albo camerale dal 7 al 14.12.2011 e contro di esso non sono pervenute opposizioni. Le delibere nn. 177 e 179 sono state affisse anche dal 18 al 25.11.2011. Le delibera n.178 è stata affissa anche dal 18.11 al 3.12.2011.

Il Funzionario Responsabile
F.to sig.ra Concetta Buglione

PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE
Napoli, 29.12.2011
RESPONSABILE SEGRETERIA ORGANI
(sig.ra Concetta Buglione)





**CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
NAPOLI**

Allegato alla delibera n.178 del 20.10.2011

*REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI*

INDICE

PARTE I

ORGANIZZAZIONE GENERALE E INDIRIZZI PER LA GESTIONE DELLE PERSONE

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

- Articolo 1 Oggetto, ambito di applicazione del regolamento e fonti
- Articolo 2 Finalità
- Articolo 3 Criteri di organizzazione
- Articolo 4 Potere di organizzazione
- Articolo 5 Rapporti con l'utenza e tra gli uffici
- Articolo 6 Trasparenza ed integrità

TITOLO II

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Articolo 7 Articolazione organizzativa
- Articolo 8 Strutture organizzative permanenti
- Articolo 9 Le Aree
- Articolo 10 Strutture organizzative temporanee
- Articolo 11 Uffici comuni
- Articolo 12 Sportelli unici polifunzionali
- Articolo 13 Adeguamento della struttura organizzativa

TITOLO III

LE STRUTTURE DIRETTIVE

CAPO I

LE FUNZIONI DIRIGENZIALI

- Articolo 14 Articolazione delle funzioni dirigenziali
- Articolo 15 Dirigenti a tempo determinato
- Articolo 16 Competenze e poteri del Segretario Generale
- Articolo 17 Gestione del rapporto di lavoro del Segretario Generale
- Articolo 18 Dirigente con funzioni vicarie e supplente

CAPO II

I DIRIGENTI

- Articolo 19 Dirigenti di Area
- Articolo 20 Dirigenti non responsabili di Area
- Articolo 21 Il Comitato di direzione
- Articolo 22 Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.
- Articolo 23 Gestione del rapporto di lavoro dei dirigenti
- Articolo 24 Affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali
- Articolo 25 Responsabilità dirigenziale ed effetti di accertamenti negativi
- Articolo 26 Sostituzione del dirigente assente
- Articolo 27 Obbligo di astensione dei dirigenti



TITOLO IV
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 28 Composizione ufficio competente per i procedimenti disciplinari

PARTE II
SISTEMI DI CONTROLLO, MISURAZIONE E VALUTAZIONE

TITOLO I
IL SISTEMA DI CONTROLLO

Articolo 29 Articolazione del sistema di controllo interno
Articolo 30 L'Organismo Indipendente di Valutazione

TITOLO II
I SISTEMI DI VALUTAZIONE E IL "SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE"

CAPO I
PRINCIPI GENERALI E DEFINIZIONI

Articolo 31 Sistemi di valutazione della Camera di commercio di Napoli
Articolo 32 Finalità e ambiti di misurazione dei sistemi di valutazione
Articolo 33 La valutazione e le analisi organizzative
Articolo 34 La valutazione di posizioni, ruoli e responsabilità

CAPO II
IL "SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE" E IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Articolo 35 Il "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance" e la sua articolazione
Articolo 36 Nozione di performance
Articolo 37 Descrizione del "ciclo della performance" e raccordo con i documenti di programmazione finanziaria e bilancio
Articolo 38 Il Piano della Performance
Articolo 39 La Relazione sulla Performance
Articolo 40 Caratteristiche degli obiettivi

CAPO III
LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Articolo 41 Indicatori dell'ente
Articolo 42 La performance organizzativa dell'ente
Articolo 43 La performance delle unità organizzative

CAPO IV

LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

- Articolo 44 La performance individuale
- Articolo 45 Il processo e gli strumenti di valutazione
- Articolo 46 La performance del Segretario Generale
- Articolo 47 La performance dei dirigenti
- Articolo 48 La performance del personale non dirigente

CAPO V

CRITERI E MODALITA' DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

- Articolo 49 Selettività e valorizzazione nei processi di valutazione
- Articolo 50 Monitoraggio sull'applicazione del sistema di valutazione e conciliazione
- Articolo 51 La valutazione delle competenze e le progressioni economiche
- Articolo 52 Ulteriori ambiti della valutazione

PARTE III

SVILUPPO ORGANIZZATIVO E COPERTURA DEI FABBISOGNI

TITOLO I

PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE

- Articolo 53 Strumenti di programmazione e pianificazione
- Articolo 54 La dotazione organica
- Articolo 55 Il programma triennale dei fabbisogni di personale
- Articolo 56 Il piano annuale dei fabbisogni di personale

TITOLO II

COPERTURA DEI FABBISOGNI MEDIANTE RISORSE DALL'ESTERNO

CAPO I

NORME GENERALI

- Articolo 57 Principi generali

CAPO II

CONDIZIONI DI ACCESSO

- Articolo 58 Requisiti generali
- Articolo 59 Titoli di studio e professionali richiesti per l'accesso

CAPO III

COMMISSIONI DI VALUTAZIONE

- Articolo 60 Composizione delle Commissioni di valutazione
- Articolo 61 Compenso ai componenti delle Commissioni di valutazione
- Articolo 62 Incompatibilità
- Articolo 63 Funzionamento e attività della Commissione di valutazione
- Articolo 64 Ordine dei lavori

CAPO IV

MODELLO DI SELEZIONE PER L'ACCESSO

- Articolo 65 Norme generali di accesso dall'esterno
- Articolo 66 Articolazione della selezione pubblica
- Articolo 67 Preselezione

CAPO V

AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

- Articolo 68 Contenuti dell'avviso di selezione
- Articolo 69 Pubblicazione dell'avviso di selezione
- Articolo 70 Modifiche dell'avviso di selezione
- Articolo 71 Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni

CAPO VI

PROCEDURE E PROVE SELETTIVE

- Articolo 72 Ammissione dei candidati
- Articolo 73 Calendario delle prove selettive
- Articolo 74 Valutazione dei titoli
- Articolo 75 Modalità di svolgimento della prova scritta a contenuto teorico e/o teorico-pratico e della prova a contenuto attitudinale o psico-attitudinale
- Articolo 76 Modalità di svolgimento delle prove di capacità
- Articolo 77 Colloquio, prova o test
- Articolo 78 Pubblicità delle votazioni attribuite
- Articolo 79 Formazione e utilizzo delle graduatorie
- Articolo 80 Disposizioni di carattere generale sul corso-concorso
- Articolo 81 Bando di indizione del corso-concorso
- Articolo 82 Commissione esaminatrice del corso-concorso
- Articolo 83 prove selettive per l'ammissione al corso-concorso
- Articolo 84 Corso di formazione e di professionalizzazione
- Articolo 85 Prove finali
- Articolo 86 Formazione della graduatoria
- Articolo 87 Affidamento a struttura pubblica
- Articolo 88 Concorso unico o reclutamento mediante struttura pubblica
- Articolo 89 Riserve e preferenze
- Articolo 90 Diritto di accesso dei candidati
- Articolo 91 Assunzione in servizio

CAPO VII

MOBILITA' ESTERNA

- Articolo 92 Oggetto e principi generali
- Articolo 93 Ambito di applicazione
- Articolo 94 Criteri di copertura di posti
- Articolo 95 Mobilità di dipendenti provenienti da enti non soggetti a vincoli assunzionali
- Articolo 96 Mobilità di dipendenti di enti soggetti a vincoli assunzionali
- Articolo 97 Gestione della procedura di mobilità
- Articolo 98 Candidature spontanee
- Articolo 99 Deroghe
- Articolo 100 Adempimenti conclusivi

CAPO VIII
MOBILITA' INTERNA

Articolo 101 Oggetto e principi generali

CAPO IX
RECLUTAMENTI SPECIALI

Articolo 102 Assunzioni tramite avviamento a selezione degli iscritti ai Centri per l'Impiego
Articolo 103 Assunzioni obbligatorie di soggetti disabili o di particolari categorie tutelate dalla legge

CAPO X
FORME CONTRATTUALI PARTICOLARI

Articolo 104 Tipologia delle flessibilità
Articolo 105 Assunzioni a tempo determinato
Articolo 106 Contratti di formazione e lavoro
Articolo 107 Contratti a tempo parziale
Articolo 108 L'istituto del comando e del distacco
Articolo 109 Forme di alternanza tra studio e lavoro

CAPO XI
ASSEGNAZIONE TEMPORANEA DI PERSONALE

Articolo 110 Assegnazione temporanea di personale

CAPO XII
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 111 Abrogazione di norme regolamentari
Articolo 112 Entrata in vigore e disposizioni transitorie



PARTE I
ORGANIZZAZIONE GENERALE E INDIRIZZI PER LA GESTIONE DELLE PERSONE
TITOLO I
PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 Oggetto, ambito di applicazione del regolamento e fonti

- 1) Il presente regolamento nel rispetto delle leggi, dello statuto camerale, dei contratti collettivi nazionali di lavoro, di quelli decentrati approvati e della normativa vigente:
 - a) definisce le linee fondamentali di organizzazione e funzionamento della struttura organizzativa;
 - b) individua le strutture di maggiore rilevanza (macro-organizzazione) e i modi di conferimento/revoca della titolarità delle stesse nonché le attribuzioni e le responsabilità della dirigenza;
 - c) disciplina regole e criteri per la quantificazione della dotazione organica complessiva;
 - d) disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità di svolgimento delle procedure selettive.
- 2) Mediante l'adozione di separati e distinti atti e/o disciplinari, di competenza degli organi preposti alla gestione, sulla base delle medesime logiche di efficienza, produttività, economicità e velocità di azione che caratterizzano i modelli gestionali delle aziende private, vengono definiti l'ulteriore articolazione della struttura organizzativa a livello di micro-organizzazione ed i connessi meccanismi gestionali di funzionamento.

Articolo 2 Finalità

- 1) Il modello organizzativo della Camera di commercio di Napoli, come definito nel presente regolamento persegue, in particolare, le seguenti finalità:
 - a) attuare nuovi modelli organizzativi e gestionali, che assicurino una migliore organizzazione del lavoro, al fine di attuare gli obiettivi e i programmi definiti dagli organi di direzione politica (Giunta e Consiglio);
 - b) indirizzare l'azione amministrativa dell'ente in modo efficiente ed efficace, garantendone l'economicità, il buon andamento, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse, la trasparenza, l'imparzialità ed il rispetto della legge;
 - c) realizzare la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane nell'ente, incentivando la qualità della prestazione lavorativa;
 - d) valorizzare il ruolo rivestito dalla dirigenza rafforzandone l'autonomia, i poteri e le responsabilità, dalle posizioni organizzative e dalle alte professionalità;
 - e) promuovere e realizzare azioni positive per garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera, favorendo la piena e paritaria espressione di tutti i tempi di vita;
 - f) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione camerale anche al fine di favorire lo sviluppo delle attività nell'ambito della rete integrata di servizi camerali nazionale ed europea;
 - g) attuare il decentramento dei servizi su tutto il territorio provinciale in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi e delle moderne tecnologie informatiche e telematiche.

Articolo 3 Criteri di organizzazione

- 1) I criteri che ispirano il presente regolamento e l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'ente sono:

- a) l'attuazione del principio della distinzione tra le responsabilità politiche, di indirizzo e controllo, spettanti agli organi di direzione politica, e le responsabilità gestionali spettanti alla dirigenza;
- b) il contenimento dello sviluppo verticale della struttura e del numero delle unità organizzative di massimo livello, mediante articolazione delle stesse per funzioni e finalità omogenee, al fine di favorire il coordinamento, l'integrazione, la comunicazione e la collaborazione tra le diverse unità organizzative;
- c) lo sviluppo dell'attività dell'ente secondo il ciclo di gestione della performance richiamato nell'articolo 37;
- d) il miglioramento della qualità dei servizi tipici dell'ente attraverso la valorizzazione del proprio personale e, per le attività non fondamentali, la valutazione di possibili forme di gestione alternative più convenienti in termini di razionalità organizzativa anche nell'ottica di collaborazione con le strutture del sistema camerale;
- e) la chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
- f) l'ampia adattabilità alle dinamiche dell'ambiente di riferimento, assicurando un adeguato margine alle decisioni da assumersi con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
- g) il massimo contenimento della spesa finanziaria compatibilmente con i bisogni da soddisfare;
- h) la garanzia di trasparenza e di imparzialità;
- i) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi della Unione Europea;
- j) l'attuazione di un sistema di controllo diffuso della qualità dell'azione amministrativa al fine di garantire la soddisfazione dell'utenza, l'efficienza e l'economicità.

Articolo 4 Potere di organizzazione

- 1) Le decisioni relative all'organizzazione interna alle Aree (micro-organizzazione) e all'articolazione della dotazione organica, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto delle forme e delle modalità di partecipazione sindacale previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dal Segretario Generale e dai dirigenti secondo le competenze fissate dalla legge e dal presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.
- 2) Il Segretario Generale e i dirigenti esercitano le loro funzioni mediante l'emanazione di atti amministrativi nei casi in cui tale forma sia prescritta per legge; atti amministrativi emanati dal Segretario Generale e dai dirigenti sono le determinazioni ed i decreti.
- 3) Gli atti per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunti, in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione, mediante atti di diritto privato che possono assumere la forma di:
 - a) Disciplinari interni: atti di diritto privato mediante i quali il Segretario Generale e il dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale per gli atti di sua specifica competenza, disciplinano le procedure e i criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti, espressamente demandati dai contratti collettivi di lavoro all'autonoma determinazione dei singoli enti, nel rispetto delle prescritte relazioni sindacali;
 - b) Disposizioni Generali: atti di diritto privato mediante i quali il Segretario Generale esercita le proprie funzioni a carattere generale o intersettoriale;
 - c) Disposizioni Organizzative: atti di diritto privato mediante i quali il Segretario Generale e il dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale esercita le funzioni di organizzazione dell'intera struttura dell'ente;
 - d) Disposizioni Gestionali: atti di diritto privato mediante i quali il Segretario Generale e ogni dirigente esercitano le funzioni in materia di gestione dei rapporti di lavoro del personale assegnato alla loro Area;

- e) Contratti individuali di lavoro: di competenza del dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale, ad eccezione di quelli dei dirigenti che spettano al Segretario Generale. E quello di quest'ultimo che viene approvato dalla Giunta e sottoscritto dal Presidente e dal Segretario Generale nominato.
 - f) Ordini di Servizio: atti di diritto privato con i quali ogni singolo dirigente esercita il proprio potere datoriale.
- 4) Sono, altresì, atti di diritto privato attraverso i quali si esercitano i poteri di organizzazione degli uffici e di gestione delle risorse umane tutte le lettere e le comunicazioni interne di forma orale, scritta e informatica.

Articolo 5 Rapporti con l'utenza e tra gli uffici

- 1) Ogni dirigente, in modo omogeneo all'interno dell'ente, è tenuto ad agevolare le relazioni tra l'ente camerale e i suoi utenti. A tal fine, egli è tenuto a:
 - a) verificare che i documenti e gli atti dell'ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro adottando ove possibile la direttiva "Chiaro" e successive disposizioni in materia di semplificazione vigenti per le Pubbliche Amministrazioni.
 - b) definire, adottare e pubblicizzare standard di qualità delle prestazioni, generali e specifici, il cui raggiungimento rappresenta un obiettivo da garantire nei riguardi dell'utenza;
 - c) valutare con cadenza periodica la qualità tecnica e percepita dei servizi erogati secondo metodologie standardizzate;
 - d) sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata attuando la trasparenza totale al fine di garantire all'utenza un'informazione qualificata;
 - e) promuovere le azioni necessarie ai fini dell'informatizzazione dei servizi e della loro gestione telematica.
- 2) I dipendenti assegnati alle strutture organizzative che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro e devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
- 3) I dipendenti assegnati alle strutture organizzative interne che forniscono le risorse e gli strumenti necessari al corretto funzionamento delle strutture a contatto con il pubblico devono operare nell'ottica di fornire un servizio a queste ultime e quindi, indirettamente, all'utenza.
- 4) L'attenzione ai rapporti con l'utenza e con le diverse articolazioni della struttura camerale nonché il miglioramento della qualità dei servizi erogati, sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elemento di valutazione sia dei dirigenti sia di tutti gli altri dipendenti.

Articolo 6 Trasparenza ed integrità

- 1) La Camera di commercio di Napoli, in armonia con la normativa vigente, promuove la diffusione della cultura della trasparenza e dell'integrità nonché il miglioramento della performance e la valorizzazione del merito.
- 2) La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione e ogni fase del ciclo di gestione della performance, nonché ogni ulteriore ambito previsto dalla normativa in materia. La trasparenza è realizzata mediante un sistema di comunicazione integrata, anche attraverso la posta elettronica certificata e l'accessibilità alle informazioni pubblicate all'Albo camerale informatico e/o sul sito istituzionale.
- 3) Il Segretario Generale propone con cadenza almeno biennale specifici programmi e azioni in materia di trasparenza e integrità ed individua appositi interventi attuativi, sentito il comitato dei dirigenti e l'Organismo Indipendente di Valutazione ove necessario.



TITOLO II LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 7 Articolazione organizzativa

- 1) La struttura organizzativa della Camera di commercio di Napoli si articola in:
- a) strutture permanenti, che assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo;
 - b) strutture temporanee, connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento, per periodi definiti, di funzioni di integrazione tra più strutture;
 - c) strutture di cooperazione in eventuale condivisione con le proprie Aziende Speciali o Società interamente partecipate della stessa Camera o Società del sistema camerale o da altri enti e/o soggetti esterni per la promozione di particolari servizi o progetti pilota, disciplinate nei successivi articoli 11 e 12.

Articolo 8 Strutture organizzative permanenti

- 1) La struttura organizzativa della Camera di commercio di Napoli è articolata progressivamente in:
- a) Aree – unità di macro-organizzazione;
 - b) Settori – unità di micro-organizzazione all'interno dell'Area;
 - c) Ulteriori articolazioni a livello di micro-organizzazione all'interno delle Aree o in staff al Segretario Generale o comunque a valenza generale. Tali articolazioni vengono denominate generalmente Servizi o Uffici, o possono avere altra denominazione.
- 2) La Giunta adotta gli atti in materia di macro-organizzazione; il Segretario Generale, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, adotta gli atti in materia di micro-organizzazione, d'intesa con il Dirigente alle Risorse Umane.

Articolo 9 Le Aree

- 1) L'Area costituisce l'unità organizzativa di massimo livello posta a governo delle macro funzioni istituzionali dell'ente. L'Area è affidata alla responsabilità di un dirigente, ed è il punto di riferimento per:
- a) la pianificazione operativa degli interventi e delle attività sulla base dei programmi generali dell'ente;
 - b) il coordinamento delle unità organizzative collocate al suo interno;
 - c) il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, e sul grado di soddisfacimento dei bisogni.
- 2) Le Aree sviluppano funzioni a rilevanza esterna o di supporto per l'attività dell'ente.
- 3) Le funzioni a rilevanza esterna attengono all'erogazione con continuità di prestazioni e servizi destinati a soddisfare bisogni e a dare risposte ai problemi delle imprese, dei consumatori e della collettività del territorio di riferimento. I titolari di tali funzioni sono responsabili del soddisfacimento dei bisogni della rispettiva utenza.
- 4) Le funzioni di supporto assicurano la funzionalità dei servizi a rilevanza esterna, preservando l'efficienza di gestione dell'insieme dell'ente. Essi sono responsabili della trasparenza e dell'economicità delle azioni intraprese.
- 5) Le Aree sono individuate sulla base delle grandi tipologie di intervento sulle quali insiste l'azione istituzionale dell'ente e dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi impartiti dagli organi di governo, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, nei limiti dell'efficienza ed economicità complessiva dei processi gestionali dell'ente.

- 6) La Giunta camerale, con apposita deliberazione, adottata su proposta del Segretario Generale, istituisce le Aree e ne definisce la denominazione e la missione istituzionale.
- 7) Con le stesse modalità di cui al comma 6 si provvede anche all'adeguamento, alla soppressione e alla modifica delle competenze delle Aree già esistenti.
- 8) La Giunta, su proposta del Presidente, può istituire, previa informativa alle OO.SS., uffici esterni alle aree
 - Di collaborazione e di supporto del Presidente e degli organi di indirizzo;
 - Con funzioni generali di staff per tutto l'ente, o del Segretario Generale o di una o più Aree
- 9) Agli uffici di cui al presente articolo possono essere preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con rapporto di lavoro temporaneo ovvero di collaborazione professionale, con scelta effettuata con le modalità di legge, o intuitu personae per particolari figure professionali; la relativa gestione compete al Segretario Generale o al dirigente all'uopo incaricato.
- 10) Gli indirizzi generali sulle attività degli uffici di staff sono definiti dalla Giunta su proposta del Segretario Generale a cui compete la relativa gestione.

Articolo 10 Strutture organizzative temporanee

- 1) La Giunta camerale può istituire Unità di progetto quali strutture organizzative temporanee finalizzate alla realizzazione dei seguenti obiettivi:
 - a) elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di interesse camerale caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità (unità di progetto);
 - b) integrazione temporanea di differenti strutture attorno a progetti o processi interfunzionali richiedenti apporti congiunti e coordinati (unità di integrazione temporanea);
 - c) soddisfazione di esigenze temporanee di supporto professionale al servizio di una o più strutture (unità di staff temporanea).
- 2) Le strutture di cui al comma 1 possono essere, a seconda delle dimensioni, delle responsabilità e delle funzioni assegnate, valutate con le metodologie definite da appositi disciplinari, di livello dirigenziale, con equiparazione all'Area, o di livello non dirigenziale, con equiparazione al Settore o al Servizio.
- 3) L'atto istitutivo delle strutture di cui al comma 1 stabilisce, in linea di massima, di volta in volta, per ciascuna di esse:
 - a) gli obiettivi da perseguire e i risultati attesi dal progetto o dall'attività di integrazione;
 - b) le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate temporaneamente alla struttura e le modalità di rientro nelle strutture permanenti;
 - c) le attribuzioni e i poteri del responsabile;
 - d) i tempi di completamento del progetto e di durata della struttura, le scadenze intermedie di verifica;
 - e) le modalità di verifica dello stato di avanzamento del progetto e del risultato finale;
 - f) le modalità di raccordo con le altre strutture e di condivisione degli obiettivi;
 - g) ogni altro aspetto indispensabile per la migliore riuscita dell'iniziativa.
- 4) Raggiunti gli obiettivi assegnati, la struttura temporanea viene sciolta e le risorse attribuite rientrano nelle rispettive strutture organizzative.

Articolo 11 Uffici comuni

- 1) La Camera di commercio di Napoli può stipulare convenzioni con le proprie Aziende Speciali o con Società interamente partecipate dalla stessa, o con società del sistema camerale, o con altri enti per individuare Uffici che svolgano, secondo criteri di economicità e di efficienza, servizi di supporto caratterizzati da elevati livelli di specializzazione professionale o per i quali è possibile ottenere economie a seguito dell'introduzione della modalità di esercizio comune dei servizi.



- 2) La convenzione, proposta dal Segretario Generale di intesa con il dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale ed approvata dalla Giunta e dall'organo esecutivo di ciascuno dei soggetti partecipanti, definisce l'oggetto del servizio, la struttura organizzativa dell'ente alla quale fa capo e la quota a carico di ciascun soggetto partecipante.

Articolo 12 Sportelli unici polifunzionali

- 1) La Giunta camerale, aderendo ad appositi protocolli di intesa o accordi di programma, e nell'ottica di creare un'immagine unitaria dell'amministrazione pubblica presente nel territorio della Provincia di Napoli, promuove la costituzione di sportelli unici polifunzionali che svolgono un ruolo di interlocutore unitario in particolare nei confronti del sistema delle imprese.
- 2) Le intese e gli accordi definiranno operativamente le procedure, la destinazione del personale, gli aspetti logistici ed economici dei rapporti tra le amministrazioni aderenti all'iniziativa.

Articolo 13 Adeguamento della struttura organizzativa

- 1) Al fine di garantire una risposta adeguata e flessibile alle esigenze dell'utenza col mutare dei contesti sociali, economici e normativi, l'assetto organizzativo della Camera di commercio di Napoli è periodicamente sottoposto a verifica ed eventuale revisione. La verifica può essere condotta, di norma, contestualmente alla predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale dell'ente e comunque ogni qual volta sia necessario.

TITOLO III LE STRUTTURE DIRETTIVE CAPO I LE FUNZIONI DIRIGENZIALI

Articolo 14 Articolazione delle funzioni dirigenziali

- 1) La dirigenza della Camera di commercio di Napoli è articolata nelle seguenti fasce:
 - a) dirigenziale di vertice, ai sensi del 5° comma dell'art.16 del Decreto Leg.vo 30.03.2001 nr.165 e succ. mod ed int.ni corrispondente al Segretario Generale;
 - b) dirigenziale di Area o di staff.
- 2) I dirigenti possono essere assunti a tempo indeterminato o a tempo determinato.
- 3) L'accesso a tempo indeterminato alla qualifica di dirigente avviene per selezione pubblica, con i criteri e le procedure di cui all'articolo 58, comma 3.
- 4) L'accesso a tempo determinato alla qualifica di dirigente avviene con le modalità di cui all'articolo 65, comma 4.
- 5) Il trattamento economico accessorio è definito dalla Giunta in coerenza con i risultati del sistema di valutazione posto in essere dalla Camera di commercio e regolato da apposito atto proposto dal Segretario Generale.
- 6) E' espressamente previsto il ricorso agli istituti del comando e del distacco secondo quanto previsto dall'art. 108 del presente regolamento.

Articolo 15 Dirigenti a tempo determinato

- 1) La Giunta camerale, per soddisfare particolari esigenze correlate al conseguimento di prioritari obiettivi istituzionali, può autorizzare, su proposta del Segretario Generale, sentito il dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale, il conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti assunti a tempo determinato per la copertura di posti vacanti nella qualifica dirigenziale correlati alla responsabilità di strutture di livello dirigenziale, nel rispetto della normativa vigente.

- 2) L'incarico di dirigente a tempo determinato può essere conferito fornendone esplicita motivazione a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale non rinvenibile nei ruoli dell'amministrazione che possibilmente abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali o equiparate, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale o scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio anche presso amministrazioni statali, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e dei procuratori dello Stato.
- 3) Il dirigente a tempo determinato viene individuato, sulla base del "profilo" preventivamente definito dalla Giunta camerale, con le modalità individuate nell'articolo 65 comma 4 ed a seguito dell'accertamento del possesso dei requisiti di cui al comma precedente.
- 4) Ai dirigenti a tempo determinato si applicano, per tutta la durata del rapporto, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
- 5) La durata dell'incarico non può essere inferiore ad un anno ed eccedere il limite temporale massimo di cinque anni o quella minore del mandato del Presidente della Camera. La durata dell'incarico può essere inferiore all'anno se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato.
- 6) Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi per il personale dirigenziale del comparto Regioni-Autonomie locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta camerale, sentito il Segretario Generale, da una indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali possedute dall'interessato.
- 7) I dipendenti a tempo indeterminato della Camera di commercio di Napoli possono essere nominati dirigenti a tempo determinato, previo collocamento in aspettativa dall'incarico di dipendenza.
- 8) Per il periodo di durata dell'incarico si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni legislative e dei contratti collettivi che disciplinano il rapporto di lavoro e il trattamento economico del restante personale dirigenziale.

Articolo 16 Competenze e poteri del Segretario Generale

- 1) Il Segretario Generale, organo di vertice dell'amministrazione camerale, ai sensi del 5 comma dell'art.16 del Decr. Leg.vo 165/2001 provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente; a tale fine egli sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza garantendo l'unitarietà ed il coordinamento dell'azione amministrativa.
- 2) Il Segretario Generale, quale dirigente di vertice della Camera di Commercio, sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, ed in linea di principio:
 - a) esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'ente;
 - b) svolge opera di coordinamento nella traduzione delle linee di indirizzo, espresse dagli organi di governo, in obiettivi, piani e programmi di attività, assicurando congiuntamente ai dirigenti di Area la fattibilità organizzativa ed economica complessiva delle proposte e formulando le indicazioni definitive riguardo all'assegnazione delle risorse disponibili. Tale azione è attuata individuando e sviluppando strumenti, criteri e procedure predefinite che permettono all'ente di attivare una gestione programmata della propria attività;



- c) attiva strumenti di analisi tramite indicatori desunti dall'attività di programmazione dell'ente che permettano di osservare e controllare adeguatamente gli stadi di avanzamento della gestione e delle attività, nonché gli eventuali scostamenti;
- d) segue l'evoluzione del contesto ambientale ed istituzionale di riferimento al fine di assicurare il costante sviluppo delle Aree, innovando l'attività e comunque assicurando le condizioni di funzionamento dell'ente;
- e) promuove lo sviluppo dell'ente assicurando altresì ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale necessario al fine di superare ostacoli alla funzionalità ed all'efficienza dell'ente medesimo;
- f) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
- g) determina i criteri generali di organizzazione e/o riorganizzazione delle Aree definendo, in particolare, l'orario di apertura al pubblico e l'orario contrattuale di lavoro;
- h) presidia e attua proposte, di concerto con il dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale e sentiti i dirigenti di ciascuna Area, relativamente all'organizzazione dell'ente e delle aree secondo criteri di flessibilità, economicità e produttività ed adotta gli atti relativi all'istituzione e all'organizzazione dei Settori e all'individuazione, formalizzazione e revoca dell'incarico dei titolari di posizione organizzativa e alta professionalità;
- i) esercita i poteri di spesa nei limiti delle previsioni dei singoli programmi approvati dalla Giunta, fissando altresì i limiti di valore della spesa per i dirigenti delle Aree tramite l'assegnazione, con cadenza annuale, di budget direzionali;
- j) accerta la responsabilità dirigenziale e disciplinare dei dirigenti;
- k) esercita, con proprio atto, in caso di accertata e prolungata inerzia, o in caso di grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione, e previa contestazione, potere sostitutivo su specifiche materie nei riguardi dei dirigenti;
- l) elabora, sentiti i dirigenti, le linee generali della gestione del personale dell'ente anche per la parte inerente al trattamento economico accessorio;
- m) supervisiona i rapporti con la delegazione trattante di parte sindacale, con possibilità di delega;
- n) può promuovere le liti e resistere alle stesse, con poteri di conciliazione e di transazione, nell'ambito delle proprie competenze e degli eventuali indirizzi dettati dalla Giunta;
- o) indice le conferenze di servizi previste dalla normativa vigente per le materie di competenza e partecipa, per le stesse materie, alla conferenze di servizi indette da altre amministrazioni;
- p) ricopre la veste di "datore di lavoro", qualora la Giunta Camerale non abbia affidato tale incarico ad altro Dirigente dell'Ente, ai sensi e per gli effetti della normativa vigente in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro formulando proposte e pareri alla Giunta qualora le deliberazioni di competenza comportino conseguenze sul piano della sicurezza del lavoro;
- q) esprime pareri e proposte agli organi collegiali, ove richiesti, con riferimento alle ricadute sull'attività di gestione e di indirizzo adottate;
- r) individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi della normativa vigente;
- s) assume gli atti privatistici di organizzazione e gestione del personale aventi impatto su tutta la struttura e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro, fatti salvi quelli espressamente assegnati alle competenze dei dirigenti di Area;
- t) realizza la mobilità tra le Aree;
- u) individua, sentiti i dirigenti, le risorse ed i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della struttura cui è preposto anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale e annuale dei fabbisogni di personale;
- v) esprimere il parere finale in caso di richieste di passaggio diretto di personale da/verso altre amministrazioni;

- 3) Il Segretario Generale, in casi di assoluta e comprovata necessità, ed in relazione alla continuità del servizio, può assumere anche la responsabilità diretta della conduzione di una o più Aree ad interim, con il riconoscimento delle competenze determinate nel provvedimento di incarico nel rispetto delle vigenti normative nazionali e del CDI dell'ente.
- 4) Il Segretario Generale determina i criteri per assicurare, anche tramite riunioni periodiche, il coordinamento dell'attività dei dirigenti e dei capi Settore, in particolare in funzione di supporto dell'attività degli organi di governo, dei programmi generali dell'ente e di valutazione dei risultati.
- 5) Al Segretario Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'ente.
- 6) In caso di temporanea assenza del Segretario Generale, e qualora non sia stato nominato il Dirigente Vicario o quello supplente a norma dell'art.17 del presente regolamento, il Segretario Generale o chi ne espleta le funzioni può delegare un dirigente od anche una A.P. dell'Ente all'adozione degli atti di sua competenza; ed altresì può delegare il (solo) potere di firma ad uno o più dirigenti.

Articolo 17 Gestione del rapporto di lavoro del Segretario Generale

- 1) La Giunta, nel designare il Segretario Generale, a norma dell'art.35 dello Statuto della Camera, individua l'oggetto dell'incarico e gli obiettivi da conseguire, con riferimento alle priorità, ai piani ed ai programmi definiti dagli organi di governo dell'Ente nelle proprie determinazioni, nonché la durata dell'incarico che deve essere correlata agli obiettivi prefissati e che non potrà avere una durata superiore a cinque anni, rinnovabili. Nell'atto di designazione la Giunta determinerà altresì i valori economici della retribuzione di posizione, nonché i criteri per la determinazione e per l'erogazione della retribuzione di risultato, a norma del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Area della Dirigenza Comparto regioni Enti Locali, e del CDI locale o di normativa regolamentare dell'ente qualora approvata.
- 2) La materia di gestione del rapporto di lavoro del Segretario Generale compete alla Giunta, nel rispetto delle norme di legge e del contratto di lavoro della dirigenza.
- 3) Compete al Presidente della Camera autorizzare il Segretario Generale ad assumere incarichi retribuiti presso soggetti pubblici o privati, nei limiti fissati dalla legge.
- 4) La Giunta camerale, nel caso in cui il Segretario Generale cessi dalle funzioni per qualsiasi causa durante il contratto o l'incarico ricevuto, può affidare le relative funzioni sino all'espletamento della procedura prevista dalla legge per la nomina di un nuovo Segretario Generale, ad altro Dirigente in organico dell'ente che abbia tutti i requisiti di legge per espletare l'incarico di Segretario Generale, in tale caso il Segretario Generale facente funzioni esercita tutte le prerogative del ruolo ed i relativi diritti.

Articolo 18 Dirigente con funzioni vicarie e supplente

- 1) Il Dirigente con funzioni vicarie coadiuva il Segretario Generale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
- 2) Le funzioni Vicarie sono conferite dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale.
- 3) In caso di assenza o impedimento del Segretario Generale e/o del Dirigente con funzioni vicarie, il Presidente della Camera, su proposta del Segretario Generale, può nominare, con propria Determinazione da comunicare alla Giunta in una seduta successiva, un Dirigente supplente con funzioni vicarie, per periodi temporali limitati, prescegliendo lo stesso tra i dirigenti in servizio della Camera, aventi i requisiti di legge per ricoprire la carica.
- 4) Sia il Dirigente vicario che il Dirigente supplente avranno diritto per il periodo di sostituzione del Segretario Generale o di chi ne esercita le funzioni, e limitatamente al periodo di effettiva sostituzione, ad una indennità che verrà erogata sotto forma di retribuzione di risultato, che sarà pari al 30% della retribuzione di posizione in godimento da parte del Segretario Generale o di chi ne esercita le funzioni. Il finanziamento di tale indennità dovrà essere previsto nel Fondo

dei Dirigenti. In caso di mancato utilizzo, l'importo previsto sarà destinato all'incremento della retribuzione di risultato determinata nel Fondo dei Dirigenti.

CAPO II I DIRIGENTI

Articolo 19 Dirigenti di Area

- 1) Il dirigente di Area è responsabile del raggiungimento degli obiettivi a lui attribuiti, della gestione delle risorse assegnate, della conformità dell'azione amministrativa alle leggi, della qualità ed economicità dei servizi erogati.
- 2) Nell'esercizio di tali responsabilità, il dirigente ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate. In particolare, il dirigente di Area:
 - a) è responsabile, in base alle indicazioni della Giunta e del Segretario Generale, della definizione di obiettivi di sviluppo/miglioramento, dell'individuazione delle risorse necessarie e del loro raggiungimento;
 - b) sviluppa proposte ed interviene nei momenti di programmazione e coordinamento dell'ente;
 - c) gestisce il budget direzionale, assegnato annualmente dal Segretario Generale, provvedendo altresì alla fase di liquidazione delle somme in modo diretto o tramite suo delegato;
 - d) collabora con il Segretario Generale per l'individuazione di parametri e indicatori necessari per la formazione del bilancio e per la definizione dei programmi;
 - e) coordina la propria azione con quella degli altri dirigenti al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
 - f) è responsabile del corretto governo dei processi interni all'Area;
 - g) propone al dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale soluzioni organizzative da sottoporre al Segretario Generale per la formalizzazione;
 - h) nomina, stabilendone la durata minima che potrà essere di un anno e quella massima che non potrà eccedere i tre anni o la durata di incarico del dirigente, le posizioni organizzative e le Alte Professionalità dell'Ente, nell'ambito della Dotazione stabilita dalla Giunta Camerale, le revoca anticipatamente nei casi di legge ed impartisce le direttive ai responsabili di Settore, titolari di posizione organizzativa e di alta professionalità, ne definisce gli obiettivi e ne valuta il raggiungimento; effettua la valutazione delle A.P. e delle P.O. semestrale, sentito sulla stessa il Segretario Generale, proponendone all'O.I.V. il rinnovo/decadenza dalla stessa per i titolari nominati;
 - i) effettua, direttamente o avvalendosi della collaborazione dei responsabili di Settore e dei titolari di posizione organizzativa/alta professionalità, tutte le valutazioni inerenti la gestione e lo sviluppo del personale dell'Area (prestazioni, potenziale, aspettative, ecc.) e attribuisce i trattamenti economici accessori previsti dai contratti di lavoro, nell'ambito degli accordi decentrati e degli indirizzi generali concordati in sede di Comitato di Direzione;
 - j) garantisce omogeneità di gestione/valutazione a fronte delle direttive/deleghe impartite ai titolari di posizione organizzativa e alta professionalità;
 - k) individua i responsabili dei procedimenti che fanno capo all'Area e verifica, anche a richiesta dei terzi interessati, il rispetto dei termini e degli altri adempimenti; assume le necessarie iniziative per concordare con gli altri dirigenti le modalità per lo snellimento delle procedure;
 - l) coordina l'attività dei responsabili di Settore, attivando idonei strumenti per la verifica dei risultati;
 - m) esercita, informando il Segretario Generale, il potere sostitutivo nei confronti dei responsabili di Settore, qualora l'inerzia dei medesimi comporti il prodursi di danni di qualsiasi genere all'ente;
 - n) gestisce le risorse umane coordinando, valorizzando e coinvolgendo il personale, analizzando le competenze e le ipotesi di piani formativi e di sviluppo, assegnando gli

- obiettivi che i responsabili di Settore devono perseguire e le necessarie risorse umane, finanziarie e materiali;
- o) adotta tutti gli atti di gestione del personale dell'Area di competenza, in base a quanto previsto da disciplinari interni di gestione delle risorse umane;
 - p) concorre all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della struttura cui è preposto anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale dei fabbisogni di personale, in una logica di continua razionalizzazione organizzativa, riduzione dei costi e sviluppo professionale dei propri dipendenti;
 - q) individua eccedenze delle unità di personale in esubero della struttura cui è preposto;
 - r) contribuisce alla decisione finale del Segretario Generale esprimendo il proprio parere in caso di richieste di passaggio diretto di personale da/verso altre amministrazioni;
 - s) provvede all'assegnazione del personale all'interno dell'Area, previo confronto con il Segretario Generale e il dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale garantendo l'ottimale copertura della dotazione organica anche valutando e proponendo soluzioni di mobilità tra le Aree;
 - t) definisce gli orari di lavoro del personale, nell'ambito dei poteri e dei vincoli previsti dalla normativa, nel rispetto delle direttive del Segretario Generale e delle regole di gestione delle risorse umane;
 - u) concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura cui è preposto;
 - v) esercita le funzioni attribuite alla dirigenza dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti camerali, emanando tutti gli atti conseguenti all'esercizio di tali funzioni che non siano stati delegati ai responsabili di Settore.
- 3) I dirigenti di Area, nell'esercizio delle competenze e degli obiettivi loro assegnati, rispondono al Segretario Generale. Essi riferiscono al Segretario Generale sull'attività da essi svolta correntemente e in tutti i casi in cui il Segretario Generale lo richieda o lo ritenga opportuno. Informano inoltre tempestivamente il Segretario Generale in ordine agli adempimenti relativi alle proprie prestazioni di servizio, attenendosi alle direttive dallo stesso impartite.
- 4) I dirigenti di Area possono delegare specifiche funzioni e poteri di gestione ai responsabili dei Settori ivi compresa la sottoscrizione finale degli atti e dei provvedimenti amministrativi e delle decisioni di diritto comune, nonché gli atti di liquidazione anche con un limite di valore, gli atti di gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato. Il provvedimento di delega deve essere accompagnato da specifiche direttive o indirizzi per la realizzazione delle attività delegate con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire, al monitoraggio e alla verifica periodica delle attività svolte, al sostegno e alla assistenza nella esecuzione dei compiti delegati.
- 5) I dirigenti di Area, per realizzare particolari iniziative o per l'effettuazione di talune spese, possono autorizzare, entro i limiti prestabiliti dal budget direzionale, l'anticipazione di fondi ai responsabili di Settore incaricati della spesa.

Articolo 20 Dirigenti non responsabili di Area

- 1) I dirigenti ai quali non è affidata la direzione di un'Area svolgono incarichi per la realizzazione di specifici programmi o progetti, oppure per attività ispettive, di studio o di ricerca aventi particolare rilevanza per l'oggetto trattato o la professionalità richiesta. I relativi compiti sono definiti con il provvedimento di incarico.
- 2) I dirigenti di cui al comma 1 sono responsabili della correttezza tecnico-professionale delle attività svolte e del conseguimento degli obiettivi assegnati.



Articolo 21 Il Comitato di direzione

- 1) Il Comitato di direzione è composto dal Segretario Generale e da tutti i dirigenti, e svolge funzioni di coordinamento dell'attività complessiva dell'ente secondo principi di celerità e uniformità del funzionamento dell'ente con particolare riferimento ai processi trasversali quali, ad esempio, la valutazione delle performance.
- 2) Il Comitato di direzione è convocato e presieduto dal Segretario Generale.

Articolo 22 Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

- 1) È costituito presso la Camera di Commercio di Napoli Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni di cui al 1° comma della lettera c) dell'art.21 della L.04.11.2010 nr. 183.
- 2) La composizione, le attività e le competenze del comitato di cui al comma precedente, sono disciplinate da idoneo atto regolamentare.

Articolo 23 Gestione del rapporto di lavoro dei dirigenti

- 1) In materia di gestione del rapporto di lavoro dei dirigenti compete al Segretario Generale, nel rispetto delle norme di legge e del contratto di lavoro della categoria:
 - a) la valutazione del periodo di prova e la conseguente conferma o non conferma in servizio;
 - b) la sospensione cautelare dal servizio nei casi obbligatori e discrezionali previsti dai contratti collettivi nazionali e /o dalla legge;
 - c) il benessere ad assumere incarichi retribuiti presso soggetti pubblici o privati nei limiti fissati dalla legge;
 - d) il benessere per le trasferte, per la partecipazione a corsi, seminari e altre analoghe fattispecie, le autorizzazioni per le missioni e/o per i servizi esterni all'ente da richiedersi con congruo anticipo e comunque almeno 3 giorni prima;
 - e) la risoluzione del rapporto di lavoro.

Articolo 24 Affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali

- 1) La Giunta affida ai dirigenti una delle seguenti funzioni:
 - a) di direzione di strutture organizzative permanenti (Aree);
 - b) di direzione di strutture temporanee (Unità di progetto);
 - c) specialistiche, di consulenza, studio e ricerca (Uffici di staff).
- 2) Nell'ambito di quanto stabilito dalla Giunta, il Segretario Generale affida gli incarichi dirigenziali ai singoli dirigenti in servizio. Per il conferimento di ciascun incarico e per il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse, il Segretario Generale deve tener conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati e dei programmi da realizzare e della complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, valutate anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza presso l'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione con riferimento agli obiettivi fissati annualmente dagli organi di direzione politica, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche purché attinenti al conferimento dell'incarico.
- 3) L'oggetto dell'incarico e gli obiettivi da conseguire, con riferimento alle priorità, ai piani e ai programmi definiti dall'organo di vertice nei propri atti di indirizzo e alle eventuali modifiche

degli stessi che intervengono nel corso del rapporto, nonché la durata dell'incarico sono definiti dal Segretario Generale.

- 4) La durata dell'incarico deve essere correlata agli obiettivi prefissati e, comunque, non può essere inferiore a tre anni né eccedere il termine di cinque anni. L'incarico può essere rinnovato di norma per una sola volta. La durata dell'incarico può essere inferiore a tre anni se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato.
- 5) Nelle situazioni di carenza dell'organico dei dirigenti, ad uno stesso dirigente può essere affidato l'incarico provvisorio della direzione di una o più Aree.
- 6) L'atto di affidamento dell'incarico costituisce parte integrante del contratto individuale di lavoro del dirigente e definisce, tra l'altro:
 - a) la tipologia ed i contenuti delle funzioni dirigenziali affidate;
 - b) la durata dell'incarico;
 - c) le attribuzioni dirigenziali conferite in relazione alle singole posizioni organizzative;
 - d) il valore economico della posizione affidata.
- 7) Al conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali e al passaggio ad incarichi dirigenziali diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.
- 8) La revoca anticipata dell'incarico rispetto alla scadenza può avvenire con atto di Giunta per motivate ragioni organizzative e produttive o per responsabilità dirigenziale accertata come previsto nell'articolo 24 e nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo.

Articolo 25 Responsabilità dirigenziale ed effetti di accertamenti negativi

- 1) Il mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione ovvero l'inosservanza delle direttive imputabili al dirigente comportano, previa contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale. In relazione alla gravità dei casi l'amministrazione può inoltre, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, revocare l'incarico collocando il dirigente a disposizione ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo.
- 2) Al di fuori dei casi di cui al comma 1, al dirigente nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, conformemente agli indirizzi deliberati in materia, la retribuzione di risultato è decurtata, sentito il comitato dei garanti in relazione alla gravità della violazione, di una quota fino all'ottanta per cento.
- 3) La mancata individuazione da parte del dirigente responsabile delle eccedenze delle unità di personale è valutabile al fine della responsabilità per danno erariale.
- 4) Al di fuori dei casi di cui ai commi precedenti, in relazione alla gravità dell'accertamento, sono possibili le misure previste dal contratto collettivo.
- 5) I provvedimenti di cui al comma 2 sono adottati dalla Giunta (con riferimento al Segretario Generale) e dal Segretario Generale (con riferimento ai dirigenti) previo conforme parere di un "comitato di garanti" i cui componenti sono nominati con deliberazione della Giunta camerale. Il comitato è presieduto da un magistrato designato dal Presidente della Corte d'Appello; di esso fanno parte un dirigente eletto dall'assemblea dei dirigenti camerali e un esperto scelto dalla Giunta tra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza, comprovata da curriculum, nei settori della organizzazione delle pubbliche amministrazioni e del lavoro pubblico. Il parere viene reso entro quarantacinque giorni dalla richiesta; decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere. Il comitato dura in carica tre anni; l'incarico non è rinnovabile.

- 6) I compensi del Presidente e dell'esperto esterno del comitato dei garanti, sono definiti dalla Giunta camerale secondo criteri che tengono conto dei comportamenti consolidati in materia da parte di altre pubbliche amministrazioni.

Articolo 26 Sostituzione del dirigente assente

- 1) In caso di temporanea vacanza del posto in organico, le mansioni di dirigente possono essere affidate dal Segretario Generale in relazione alla situazione organizzativa e alle competenze professionali esistenti ad un altro dirigente in possesso dei necessari requisiti professionali.
- 2) In caso di temporanea assenza di un dirigente, gli atti di sua competenza sono adottati o dal Segretario Generale direttamente o da un altro dirigente da lui specificamente delegato.
- 3) Nell'ipotesi di cui al comma 2, ciascun dirigente può, altresì, delegare il (solo) potere di firma ad uno o più incaricati di posizione organizzativa/alta professionalità della propria Area.
- 4) La Giunta Camerale, sentito il Segretario Generale, può affidare allo stesso o ad altro Dirigente ad interim la titolarità di una o più Aree in caso di vacanza del posto in organico, fissandone l'integrazione del trattamento economico.

Articolo 27 Obbligo di astensione dei dirigenti

- 1) Un dirigente non può adottare atti concernenti la propria persona o parenti ed affini entro il 4° grado.
- 2) Gli atti di cui al comma 1 sono adottati dal Segretario Generale o da un suo sostituto.

TITOLO IV PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 28 Composizione ufficio competente per i procedimenti disciplinari

- 1) A seconda dei soggetti a carico dei quali si instaura un procedimento disciplinare è competente:
 - a) la Giunta nei confronti del Segretario Generale;
 - b) il Segretario Generale nei confronti dei dipendenti.

PARTE II SISTEMI DI CONTROLLO, MISURAZIONE E VALUTAZIONE TITOLO I IL SISTEMA DI CONTROLLO

Articolo 29 Articolazione del sistema di controllo interno

- 1) Il sistema di controllo interno della Camera di commercio di Napoli è articolato nelle seguenti attività:
 - a) valutazione e controllo strategico;
 - b) controllo di gestione;
 - c) controllo di regolarità amministrativa e contabile.
- 2) I controlli di cui al comma 1 si sviluppano coerentemente al ciclo di gestione della performance della Camera di commercio di Napoli.
- 3) Il controllo strategico, svolto dall'Organismo Indipendente di Valutazione (di seguito OIV) così come definito nel successivo articolo, avvalendosi dei risultati del controllo di gestione o di apposite strutture e di proprie autonome rilevazioni qualitative e quantitative:
 - a) verifica l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e indirizzi adottati dagli organi di governo;
 - b) valuta la performance organizzativa dell'ente;

- c) fornisce alla Giunta gli elementi necessari per la valutazione della performance dei Dirigenti dell'ente.
- 4) Il controllo di gestione è esercitato da un'apposita struttura che può trovare collocazione alle dirette dipendenze del Segretario Generale o di un dirigente a seconda delle scelte organizzative ritenute, di volta in volta, più opportune.
 - 5) Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è svolto secondo la normativa vigente. Il controllo di regolarità contabile viene esercitato attraverso l'apposizione di "visti" sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni che comportano registrazioni contabili sul bilancio dell'ente. Il Segretario Generale, con proprio atto, individua competenze e procedure.

Articolo 30 L'Organismo Indipendente di Valutazione

- 1) L'OIV opera in materia di controllo strategico, di trasparenza, di controllo generale sulla qualità e sull'applicazione dei sistemi di valutazione della performance, di pari opportunità in base alle norme di legge.
- 2) L'OIV è nominato dalla Giunta ed è composto fino a tre membri possibilmente esterni alla struttura dell'ente; i componenti dell'OIV devono essere in possesso del diploma di laurea specialistica o quadriennale conseguita nel previgente ordinamento e di specifica e pluriennale competenza in materia di sistemi di valutazione e controllo.
- 3) L'OIV si avvale di idonee strutture all'interno dell'ente se costituita.
- 4) All'OIV della Camera di Commercio si applicano tutte le disposizioni vigenti in materia previsti dalla L.150/2010 e succ. modificazioni, sia per la composizione che per le incompatibilità e per i compiti.
- 5) Le competenze corrisposte ai componenti dell'OIV sono quelle previste dalla legge ed attribuite ai componenti del precedente Nucleo di Valutazione dell'Ente, cui potranno aggiungersi eventuali emolumenti o rimborsi spese che la Giunta Camerale potrà deliberare nel rispetto delle vigenti disposizioni anche regolamentari dell'ente.

TITOLO II

I SISTEMI DI VALUTAZIONE E IL "SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE"

CAPO I

PRINCIPI GENERALI E DEFINIZIONI

Articolo 31 Sistemi di valutazione della Camera di commercio di Napoli

- 1) I sistemi di analisi e valutazione della Camera di commercio di Napoli discendono da politiche gestionali e da specifici indirizzi degli organi politici.
- 2) I criteri su cui si fondano sistemi e metodologie di analisi e valutazione sono definiti in questo capo mentre la loro articolazione di dettaglio è definita con specifico atto adottato dal Segretario Generale o dal dirigente in materia di organizzazione e personale, con l'eventuale supporto delle strutture dell'ente che si occupano di valutazione e controlli nonché dell'Organismo Indipendente di Valutazione ed in coerenza con i principi previsti dalla legge e dal presente regolamento.

Articolo 32 Finalità e ambiti di misurazione dei sistemi di valutazione

- 1) I sistemi di analisi e valutazione hanno principalmente l'obiettivo di garantire una gestione attenta sia alle esigenze dell'organizzazione con lo scopo di fornire i migliori servizi all'utenza, sia allo sviluppo ed alla valorizzazione dei dipendenti meritevoli, al fine di garantire elevati standard qualitativi dei servizi (outcome) verso l'utenza esterna ed interna.

- 2) I sistemi, con modalità e metodologie differenti ma tra loro integrate, prendono in considerazione di volta in volta, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
- a) la valutazione dei principali processi e meccanismi di funzionamento da un punto di vista organizzativo;
 - b) la valutazione di posizioni, ruoli e responsabilità;
 - c) la valutazione delle competenze teoriche necessarie;
 - d) la valutazione dell'ente nel suo complesso e delle sue performance;
 - e) la valutazione delle specifiche unità organizzative in cui si articola l'ente e della loro performance;
 - f) la valutazione della performance individuale;
 - g) la valutazione delle competenze individuali possedute;
 - h) la valutazione del potenziale individuale;
 - i) la valutazione del clima organizzativo e del livello motivazionale.

Articolo 33 La valutazione e le analisi organizzative

- 1) La Camera di commercio di Napoli, attraverso proprie specifiche strutture e con il supporto dei singoli dirigenti, opera costantemente monitoraggi dei principali processi e flussi decisionali e mappature delle competenze necessarie per garantire un efficiente funzionamento dello stesso ente.
- 2) I risultati di queste analisi possono evidenziare l'opportunità di ridefinire ruoli e processi: eventuali modifiche con impatti sulla micro-organizzazione vengono adottate dal Segretario Generale mentre modifiche con impatti sulla macro-organizzazione vengono sottoposte dal Segretario Generale alla Giunta.

Articolo 34 La valutazione di posizioni, ruoli e responsabilità

- 1) La Camera di commercio di Napoli, in base alle metodologie adottate dai sistemi di valutazione, monitora costantemente l'ambito di posizioni, ruoli e responsabilità anche al fine di delineare il modello organizzativo da adottare e di commisurare il peso e l'importanza di ciascuna posizione e del relativo valore economico in rapporto alle effettive responsabilità attribuite ai ruoli ed alle posizioni di maggiore importanza.

CAPO II

IL "SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE" E IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Articolo 35 Il "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance" e la sua articolazione

- 1) Il "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance" (da ora: "SMVP") come definito con il presente Regolamento mira ad analizzare e valutare, anche attraverso specifici indicatori, le performance complessive dell'ente, delle singole unità organizzative e di tutto il personale dell'ente.
- 2) Le performance organizzative ed individuali si inseriscono in uno specifico "ciclo" che si integra ed è la naturale articolazione dei piani strategici e della programmazione annuale e pluriennale dell'ente.
- 3) L'obiettivo delle analisi di carattere organizzativo è quello di garantire un'organizzazione snella, efficiente e veloce, che fornisca elevati standard qualitativi dei servizi (outcome) verso l'utenza esterna ed interna.



- 4) L'articolazione dettagliata del SMVP, la definizione di aspetti tecnici e la correlazione con i temi gestionali del rapporto di lavoro delle persone sono definite dal Segretario Generale d'intesa con l'OIV e con il supporto del dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale e vengono formalizzate attraverso specifico atto privatistico.

Articolo 36 Nozione di performance

- 1) Per "performance" si intende il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che la Camera di commercio di Napoli (attraverso i singoli dipendenti e/o gruppi di dipendenti, unità organizzative e organizzazione nel suo complesso) ed i dipendenti, individualmente, apportano con la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e – in ultima istanza – alla soddisfazione da parte dell'utenza e degli "stakeholder" dei servizi e delle finalità relative alle competenze affidate in generale alle Camere di commercio nella loro veste di autonomie funzionali e, nello specifico, alla Camera di commercio di Napoli ed al suo contesto territoriale.

Articolo 37 Descrizione del "ciclo della performance" e raccordo con i documenti di programmazione finanziaria e bilancio

- 1) Il "ciclo della performance" discende dalle strategie politiche e generali dell'ente di medio lungo periodo (documento di mandato/Piano strategico/Piano della performance) e si integra in maniera coordinata e in ottica strategica nei contenuti e con le fasi del ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.
- 2) Il "ciclo della performance" si articola nelle seguenti macro fasi:
- a) definizione e assegnazione obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento fra gli obiettivi e l'allocazione di risorse umane e finanziarie;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati alla Giunta, ai soggetti interessati, agli utenti e destinatari dei servizi.
- 3) Il "ciclo della performance" – integrandosi con le fasi di programmazione economica e con i sistemi di controllo – si inserisce in un più ampio percorso di pianificazione strategica e programmazione pluriennale così articolato:
- a) pianificazione strategica pluriennale ("Piano Strategico di mandato");
 - b) programmazione pluriennale e correlazione con i sistemi di controllo;
 - c) individuazione e formalizzazione degli obiettivi annuali di ente, di Area (unità organizzativa) e individuali;
 - d) monitoraggio periodico;
 - e) misurazione e valutazione delle performance;
 - f) rendicontazione finale anche finalizzata a logiche di trasparenza e all'aggiornamento della pianificazione e programmazione pluriennale.
- 4) Le modalità di raccordo e d'integrazione con i sistemi di controllo e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio sono garantite:
- a) dalla relazione previsionale e programmatica;
 - b) dal "Piano Performance" (così come definito in base all'articolo 38) in raccordo anche con il bilancio preventivo;
 - c) dalle fasi di monitoraggio annue da effettuare in coerenza con quelle di assestamento di bilancio;
 - d) dalla "Relazione sulla performance" (così come definita in base all'articolo 39) in rapporto anche con i bilanci d'esercizio.

- 5) A conclusione del "ciclo della performance" ogni anno entro il mese di giugno la "Relazione sulla performance" permette di verificare i risultati ottenuti l'anno precedente dall'ente, dalle unità organizzative e dal personale in rapporto agli obiettivi prefissati, alle attese dell'utenza e degli organi politici.

Articolo 38 Il Piano della Performance

- 1) A decorrere dall'entrata in vigore del presente e successivamente ogni anno entro gennaio, in base a quanto è andato delineandosi fra settembre e dicembre dell'anno precedente in relazione alla impostazione generale delle priorità d'azione e agli obiettivi dell'ente, delle unità organizzative e del management della Camera viene formalizzato il "Piano della Performance" che individua i principali obiettivi, indicatori, risultati attesi e le risorse dedicate della Camera di commercio di Napoli sia con riferimento all'anno stesso, sia più in generale, impostando la programmazione su base triennale coerentemente con i contenuti del Piano strategico di mandato.
- 2) Il "Piano della performance" rappresenta lo strumento di trasparenza e chiarezza comunicazionale attraverso il quale si rende possibile accertare gli standard qualitativi e gli obiettivi della Camera. Esso si integra con quanto è stato definito in sede di programmazione economico-finanziaria (relazione previsionale e programmatica, bilancio, ecc.) e in sede di programmazione strategica e gestionale (obiettivi ente, Segretario Generale, unità organizzativa, dirigenti) e definizione dei relativi budget funzionali e direzionali.
- 3) Il "Piano della performance" discende inoltre dal Piano strategico, deve consentire una visibilità triennale sui punti salienti, si articola in maniera più approfondita sullo specifico anno di riferimento.

Articolo 39 La Relazione sulla Performance

- 1) Ogni anno, con decorrenza dall'anno 2012, entro il mese di giugno la Giunta formalizza la "Relazione sulla performance" con relativa validazione dell'OIV costituito ai sensi dell'articolo 30; essa consente di verificare i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente dall'ente, dalle unità organizzative, dalla dirigenza, ecc. in relazione agli obiettivi individuati e integrandosi con quanto consuntivato per lo stesso periodo dai documenti economico-finanziari (bilancio consuntivo, ecc.).

Articolo 40 Caratteristiche degli obiettivi

- 1) Gli obiettivi su cui costruire la pianificazione delle attività pluriennali ed annuali e dai quali discende la valutazione delle performance organizzative ed individuali devono essere:
 - a) sfidanti e tali da determinare un significativo miglioramento della performance e della qualità dei servizi erogati dall'ente;
 - b) chiari, specifici, concreti, misurabili e raggiungibili.
- 2) Nel caso degli obiettivi assegnati a singoli dipendenti o a gruppi di dipendenti (correlati alla performance individuale) essi – oltre alle caratteristiche del comma precedente – devono essere anche:
 - a) proporzionali a ruolo, inquadramento, profilo professionale del dipendente;
 - b) ponderati in rapporto agli altri obiettivi al fine di misurarne i differenti livelli di importanza/priorità;
 - c) riferiti all'arco temporale di norma gennaio-dicembre di ogni anno;
 - d) proporzionali al periodo/arco temporale entro il quale devono essere raggiunti i risultati attesi;
 - e) conosciuti dal dipendente cui vengono assegnati.



CAPO III
LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Articolo 41 Indicatori dell'ente

- 1) La Camera di commercio di Napoli individua specifici indicatori di salute organizzativa, di qualità dei servizi e, per quest'ultimo caso ciascun anno, di obiettivi strategici dell'ente. Gli indicatori devono consentire, soprattutto per le prime due tipologie, il raffronto dell'ente con se stesso nel tempo e con altre realtà pubbliche o private comparabili.
- 2) Possono rientrare nella prima tipologia indicatori relativi al bilancio, ai costi del personale, a rapporti fra specifiche voci di bilancio, ecc. Possono rientrare nella seconda tipologia indicatori sul livello di servizio offerto (tempi di attesa, tempi di gestione pratiche, numero di controlli, ritorni sui contributi dell'ente, ecc.). Possono rientrare nella terza tipologia indicatori e risultati attesi a fronte di specifici obiettivi strategici definiti ogni anno per l'ente.
- 3) Gli indicatori di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo vengono definiti dalla Giunta della Camera di commercio di Napoli con apposito provvedimento.
- 4) Il soddisfacimento di almeno l'80% di ciascuna tipologia degli indicatori di cui ai commi 1 e 2 rappresenta il livello minimo di servizio erogato al di sotto del quale – indipendentemente dai risultati specifici di misurazione e valutazione delle performance delle unità organizzative ed individuali – non è consentito erogare nell'anno al personale dell'ente alcun compenso incentivante correlato alla performance individuale o organizzativa.

Articolo 42 La performance organizzativa dell'ente

- 1) Per performance organizzativa dell'ente nel suo complesso si intendono i risultati annuali complessivi della Camera di commercio di Napoli.
- 2) I risultati dell'ente e la conseguente valutazione sono correlati agli indicatori di cui all'articolo 41 e agli obiettivi strategici individuati dalla Giunta per l'ente per l'anno di riferimento. La valutazione viene operata annualmente sulla base delle metodologie previste dai sistemi di valutazione.
- 3) La valutazione della performance organizzativa dell'ente nel suo complesso viene effettuata dall'OIV ai sensi dell'articolo 29.

Articolo 43 La performance delle unità organizzative

- 1) Per unità organizzativa si intendono le Aree o l'insieme di strutture alle dirette dipendenze del Segretario Generale. La valutazione della performance delle Aree o unità organizzative può coincidere con quella dei rispettivi dirigenti responsabili, salvo eventuali correttivi e dettagli individuati dal Segretario Generale attraverso la specifica metodologia di valutazione delle performance.
- 2) La valutazione delle performance delle Aree o delle unità organizzative alle dirette dipendenze del Segretario Generale viene operata annualmente dallo stesso Segretario Generale sulla base delle metodologie previste dai sistemi di valutazione e con il supporto di specifici indicatori.



CAPO IV

LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Articolo 44 La performance individuale

- 1) I sistemi di valutazione della performance individuale devono riconoscere la qualità della prestazione del singolo dipendente. La valutazione viene operata annualmente sulla base delle metodologie previste dal sistema di valutazione.
- 2) La valutazione della performance individuale si articola in almeno 3 fasce di punteggio che devono comprendere una fascia bassa, una media ed una alta.
- 3) La valutazione della performance dei soggetti che ricoprono ruoli di responsabilità (in particolare della dirigenza, degli incaricati di posizione organizzativa e di alta professionalità) deve tener conto anche della capacità di adeguarsi alle presenti previsioni in materia di sistema di valutazione ed alle specifiche previsioni contenute nel sistema di valutazione.

Articolo 45 Il processo e gli strumenti di valutazione

- 1) Il processo di valutazione deve avvenire attraverso: un colloquio di assegnazione obiettivi, almeno un colloquio per la verifica intermedia in corso d'anno per analizzare lo stato d'avanzamento degli obiettivi e per apportare eventuali correzioni/aggiornamenti, un colloquio finale per la comunicazione al valutato della valutazione della performance individuale. I colloqui possono essere individuali o di gruppo.
- 2) Tutto il processo di assegnazione obiettivi, verifica intermedia e colloquio finale deve essere certificato attraverso apposite schede (anche di carattere elettronico/informatico) a tal fine dedicate. Nelle schede devono essere riportate come minimo le seguenti informazioni: data colloqui, obiettivi, indicatori, risultati attesi, firme dei valutatori e dei valutati, valutazione finale.
- 3) Nel caso in cui il valutato sia impossibilitato o rifiuti di firmare la scheda contenente gli obiettivi e/o la valutazione finale, la scheda verrà trasmessa a mezzo posta elettronica certificata o con raccomandata; l'invio della scheda con queste modalità certifica la regolarità del processo di comunicazione dell'assegnazione obiettivi e/o del processo di comunicazione della valutazione.

Articolo 46 La performance del Segretario Generale

- 1) La valutazione annuale della performance del Segretario Generale è operata dal Presidente su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione (o di altre eventuali strutture previste per il sistema delle autonomie e/o per le Camere di commercio) nonché sulla base delle eventuali relazioni operate dalla struttura che supporta il controllo strategico.

Articolo 47 La performance dei dirigenti

- 1) La valutazione annuale della performance dei dirigenti è finalizzata ad individuare i punti di forza e di debolezza delle prestazioni dei dirigenti, anche al fine di predisporre mirate azioni formative e di sviluppo organizzativo, ed a responsabilizzarne l'azione. La valutazione annuale delle prestazioni dei dirigenti è di competenza del Segretario Generale.
- 2) La retribuzione di risultato dei dirigenti responsabili di Area, a fronte di un punteggio positivo predefinito e collegato al raggiungimento di obiettivi prefissati, deve essere correlato con una percentuale almeno pari al 20% e non superiore al 40% al risultato complessivo della Camera individuato in rapporto alla valutazione del Segretario Generale.
- 3) Definito il rapporto di cui al comma 2, al variare del risultato complessivo della Camera individuato in rapporto alla valutazione del Segretario Generale e della performance

individuale, l'importo finale della retribuzione di risultato potrà variare anche in deroga al rapporto percentuale di cui sopra.

- 4) La retribuzione di risultato correlata a ciascun punteggio verrà definita dalla Giunta sulla base di specifica metodologia adottata con i poteri del privato datore di lavoro.
- 5) La valutazione annuale delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità spetta ai singoli dirigenti da cui gli stessi dipendono, e viene attuata con le stesse metodologie utilizzate di cui ai commi del presente articolo.

Articolo 48 La performance del personale non dirigente

- 1) La valutazione annuale delle prestazioni dei dipendenti è operata sulla base di una metodologia prevista dal sistema di valutazione ed è un processo che rientra nella responsabilità dei dirigenti delle singole Aree o unità organizzative e del Segretario Generale con riferimento al personale collocato nei propri uffici di staff o nei settori alle dirette dipendenze del Segretario Generale.
- 2) Il premio collegato alla performance del personale non dirigente, a fronte di un punteggio predefinito, deve essere correlato con una percentuale almeno pari al 30% e non superiore al 40% al risultato complessivo della Camera (individuato in rapporto anche alla valutazione del Segretario generale) e al risultato complessivo dell'area di appartenenza (individuato in rapporto anche alla valutazione del dirigente responsabile dell'area stessa).
- 3) Definito il rapporto di cui al comma 2, al variare del risultato complessivo della Camera individuato in rapporto alla valutazione del Segretario Generale, del risultato complessivo dell'area di appartenenza individuato in rapporto anche alla valutazione del dirigente responsabile dell'area stessa e della performance individuale, l'importo finale del premio collegato alla performance del personale non dirigente potrà variare anche in deroga al rapporto percentuale di cui sopra.
- 4) Il premio collegato alla valutazione dei risultati conseguiti dal personale non dirigente verrà definito dal Segretario Generale sulla base di specifica metodologia adottata con i poteri del privato datore di lavoro.

CAPO V

CRITERI E MODALITA' DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

Articolo 49 Selettività e valorizzazione nei processi di valutazione

- 1) Tutti i processi di valutazione delle competenze e delle performance sono orientati alla valorizzazione dell'eccellenza ed alla meritocrazia. In particolare, la valutazione delle performance individuali è orientata alla differenziazione delle valutazioni al fine di ottenere il miglior risultato per l'ente ed il riconoscimento del dipendente attraverso specifiche leve gestionali; è dunque vietata la distribuzione indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi legati alla performance.
- 2) Le risorse utilizzate per la performance sono definite in coerenza con la legge, i contratti collettivi ed il bilancio dell'ente e costituiscono una parte rilevante delle risorse decentrate.

Articolo 50 Monitoraggio sull'applicazione del sistema di valutazione e conciliazione

- 1) Il monitoraggio ed il governo dei principali processi di valutazione dell'organizzazione e delle persone, anche al fine di garantire uniformità degli approcci e coerenza del sistema di valutazione, sono garantiti dal Segretario Generale e dall'Organismo Indipendente di

Valutazione anche attraverso il supporto del dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale e della struttura che supporta i sistemi di controllo.

- 2) Il dipendente che intendesse contestare contenuti o risultato del processo di valutazione della performance individuale annuale, entro 15 giorni di calendario dal colloquio finale, può sottoporre le proprie contestazioni al Segretario Generale.
- 3) Il Segretario Generale, sentito il dipendente ed esaminati gli atti, verifica la correttezza dell'applicazione del sistema di valutazione; entro i 15 giorni di calendario successivi al ricevimento della richiesta del dipendente il Segretario Generale può confermare contenuti e risultato del processo di valutazione ovvero disporre modifiche.

Articolo 51 La valutazione delle competenze e le progressioni economiche

- 1) I sistemi di valutazione misurano anche, in ottica selettiva, le competenze individuali ed il livello di professionalità in rapporto all'inquadramento ed al livello retributivo posseduto.
- 2) Nei processi di valutazione delle competenze finalizzati all'attribuzione di progressioni economiche viene valutato l'eventuale scostamento fra le competenze richieste dall'inquadramento e ruolo ricoperto rispetto a quelle possedute.
- 3) In tale processo viene anche valutata come titolo rilevante, nel rispetto dei principi in materia espressi dalla legislazione vigente e dell'autonomia decisionale dell'ente, la collocazione della performance individuale nella fascia di valutazione alta così come individuata dal sistema di valutazione.
- 4) Il Segretario Generale definisce con proprio atto adottato con i poteri del privato datore di lavoro i dettagli delle modalità di valutazione di cui al comma precedente.

Articolo 52 Ulteriori ambiti della valutazione

- 1) La Camera di commercio di Napoli si può avvalere di specifici sistemi di valutazione per il monitoraggio del potenziale e delle attitudini professionali ai fini di valorizzare i singoli ed ottimizzare il funzionamento dell'ente mediante una migliore collocazione del personale nell'ente stesso.
- 2) Il miglioramento delle competenze può essere realizzato sia attraverso specifici interventi gestionali (fra cui la mobilità interna) sia attraverso specifici interventi formativi.
- 3) Fermi restando i principi di una corretta gestione delle risorse umane improntata al valore dell'ascolto ed agli stimoli motivazionali cui deve attenersi ogni responsabile, la Camera di commercio di Napoli, su indicazione del Segretario Generale, può effettuare analisi di clima e di benessere organizzativo.

PARTE III SVILUPPO ORGANIZZATIVO E COPERTURA DEI FABBISOGNI TITOLO I PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Articolo 53 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 programma triennale dei fabbisogni di personale;
 - c) il piano annuale dei fabbisogni di personale.

Articolo 54 La 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 di Napoli 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. Detta dotazione 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) la distribuzione dei valori numerici della dotazione organica di cui al comma 1 nelle diverse categorie previste dal sistema di classificazione del personale;
 - b) l'istituzione, la modificazione e la collocazione nelle corrispondenti categorie dei profili professionali, nel rispetto della disciplina contrattuale sulla classificazione del personale;
 - c) la quantificazione e la variazione dei posti di organico dei singoli profili, nell'ambito della dotazione organica di categoria.
- 3) Qualora dalla modifica della distribuzione dei valori numerici della dotazione organica derivi un incremento della spesa, la decisione è assunta dalla Giunta, che provvede contestualmente all'adozione dei conseguenti provvedimenti di bilancio ed alla copertura della maggiore spesa.

Articolo 55 Il programma triennale dei fabbisogni di personale

- 1) Il programma 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 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' proposto dal dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale ed è approvato dalla Giunta Camerale, sentito il Segretario Generale, e sentiti gli altri dirigenti che propongono i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.
- 4) Il programma 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) Gli interventi previsti nel programma dei fabbisogni che comportino un incremento di spesa possono essere attivati solo a seguito della autorizzazione dei corrispondenti maggiori oneri in sede di approvazione o variazione del bilancio.
- 6) 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 con riferimento alla propria Area;
 - d) la quota dei posti della lett. b) che deve essere riservata ai rapporti di lavoro a tempo parziale;

- e) la quota di posti di cui alla lettera b) da coprire mediante concorsi interni;
- f) la valutazione delle esigenze organizzative che rendono opportuno il ricorso a forme di lavoro flessibile, o altre forme di lavoro assimilabili alle stesse, 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 e dei contratti di formazione e lavoro;
- h) le situazioni prevedibili che possono richiedere l'affidamento di mansioni superiori, con la specificazione delle relative professionalità e durata;
- i) l'eventuale variazione della dotazione organica a seguito di processi di riorganizzazione dell'ente;
- j) le proiezioni dei costi complessivi per il personale;
- k) le risorse finanziarie, comprensive delle risorse decentrate, necessarie per il triennio.

Articolo 56 Il piano annuale dei fabbisogni di personale

- 1) Immediatamente dopo l'approvazione del programma triennale dei fabbisogni di personale, la Giunta Camerale, con il parere del Segretario Generale e del dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale, adotta il piano annuale dei fabbisogni di personale definito, su proposta del dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale sentito ciascun dirigente con riferimento alla propria Area di appartenenza.
- 2) Il piano annuale definisce il dettaglio delle iniziative previste per l'anno di riferimento al fine di garantire un'adeguata copertura dei fabbisogni della Camera di commercio di Napoli, nonché le modalità di attuazione della copertura delle posizioni vacanti secondo i criteri generali, le linee guida e le priorità d'intervento. Per ciascuna delle iniziative illustrate devono essere specificati:
 - a) il contesto organizzativo nel quale si collocano le iniziative e le strutture organizzative di riferimento;
 - b) gli obiettivi qualitativi e quantitativi di miglioramento dei servizi che si intendono perseguire;
 - c) il quadro legislativo e contrattuale che disciplina la materia e i relativi vincoli;
 - d) le modalità di copertura dei posti vacanti a tempo indeterminato (accesso dall'esterno con le varie modalità previste dal presente regolamento, mobilità interna ed esterna, eventuali progressioni di carriera, etc.) nonché le eventuali soluzioni temporanee da adottarsi mediante attivazione di contratti di lavoro flessibile;
 - e) i tempi per la realizzazione delle iniziative;
 - f) i costi che devono essere sostenuti sia per il trattamento fondamentale sia per il trattamento accessorio del personale.

TITOLO II COPERTURA DEI FABBISOGNI MEDIANTE RISORSE DALL'ESTERNO CAPO I NORME GENERALI

Articolo 57 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 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 e celerità di espletamento. Le stesse devono essere effettuate in modo

da consentire sia la valutazione delle conoscenze e delle competenze sia l'apprezzamento delle attitudini dei candidati a ricoprire i posti vacanti oggetto della selezione.

- 3) La Camera di commercio di Napoli procederà alla copertura dei posti vacanti in dotazione organica a tempo indeterminato attivando nell'ordine, ed ove possibile:
 - a) specifiche procedure di mobilità attenendosi a tal fine alle indicazioni contenute nel capo VII del presente regolamento;
 - b) selezioni pubbliche finalizzate all'assunzione di nuovo personale dall'esterno con possibilità di riservare una quota, non superiore al 50% conteggiata per ciascun anno e per ciascuna selezione, dei posti messi a selezione al personale interno all'ente (progressioni di carriera).
- 4) E' inoltre facoltà della Camera di commercio di Napoli provvedere alla copertura di posti vacanti attraverso l'utilizzo di graduatorie vigenti presso l'ente per profili analoghi, o presso altre pubbliche amministrazioni che abbiano previsto *ai sensi dell'art. 9 della legge 16/01/2003 n. 3* e che prevedano nel bando di selezione e che abbiano nel loro regolamento la predetta facoltà. In caso dell'esercizio di tale facoltà la Camera di Commercio concorderà con l'altro ente le modalità e forme per l'utilizzo delle graduatorie stesse, senza che gli idonei delle stesse possano eccepire alcun rilievo, trattandosi di facoltà dell'ente che viene regolamentata con il presente atto e con gli accordi aggiuntivi stipulati con gli enti fornitori delle graduatorie. Qualora siano disponibili più graduatorie di Enti aventi i requisiti di cui al presente comma, si utilizzeranno in via prioritaria quelle delle altre Camere di Commercio o quelle degli enti territorialmente contigui, inoltre potrà essere nominata dalla Giunta Camerale e su proposta del Segretario Generale e del dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale una commissione per stabilire criteri oggettivi di scelta all'interno delle graduatorie di cui al presente comma, le cui valutazioni non sono sindacabili. Le graduatorie rimangono efficaci per tre anni e, comunque, per l'arco temporale previsto dalle disposizioni vigenti.
- 5) La Camera di commercio di Napoli utilizzerà procedure selettive per l'attivazione di forme di lavoro flessibile alle dirette dipendenze dell'ente (contratti di lavoro a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro).
- 6) I medesimi principi di trasparenza e selettività necessari alla scelta del candidato con le competenze e le attitudini maggiormente rispondenti alle esigenze dell'ente verranno utilizzati, laddove possibile, anche per l'attivazione di contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato prevedendole nei Bandi per l'eventuale selezione di Agenzie di Lavoro somministrato.
- 7) Le norme generali per l'accesso agli impieghi nella Camera di commercio di Napoli 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;
 - 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 58 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;
 - b) età non inferiore ai 18 anni;
 - c) idoneità psico-fisica alla mansione da svolgere, con facoltà di esperire appositi accertamenti da parte dell'ente;
 - d) godimento dei diritti politici riferiti all'elettorato attivo;
 - e) titolo di studio prescritto nell'avviso di selezione.

- 2) Possono accedere alle selezioni pubbliche per le qualifiche non dirigenziali con riserva di posti a favore del personale interno i dipendenti della Camera di commercio di Napoli inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella messa a selezione e in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno.
- 3) Possono accedere all'impiego con qualifica dirigenziale a tempo indeterminato, fermo restando il possesso dei requisiti di cui al comma 1:
 - a) i dipendenti di ruolo delle amministrazioni pubbliche, muniti di laurea triennale (L), 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 della laurea triennale (L), 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 specialistica/magistrale (LS/LM) che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
 - c) coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di laurea triennale (L) o laurea specialistica/magistrale (LS/LM);
 - d) coloro che, in possesso di idoneo titolo di studio universitario, hanno maturato con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti o organismi internazionali esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso di laurea triennale (L) ovvero di laurea specialistica o magistrale (LS/LM).
 - e) coloro che abbiano conseguito nel periodo di vigenza delle graduatorie l'idoneità a pubbliche selezioni indette da soggetti pubblici nel rispetto delle norme di legge e del CDI della Dirigenza degli Enti Locali.
- 4) 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 statale ai sensi delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato;
 - d) coloro nei cui confronti sia stato adottato un provvedimento di recesso per giusta causa.
- 5) 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.
- 6) I cittadini italiani soggetti, ai sensi delle previgenti leggi, all'obbligo di leva devono attestare, mediante dichiarazione sostitutiva, la propria posizione nei confronti di tale obbligo.
- 7) 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:
 - a) il godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
 - b) 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.
- 8) Non si può prescindere dalla cittadinanza italiana:
 - a) per l'accesso ai posti di qualifica dirigenziale;
 - b) 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.

- 9) 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.
- 10) I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.
- 11) Il possesso dei requisiti richiesti è autocertificato dall'interessato nelle forme previste dalla legge contestualmente all'istanza; i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà sono svolti a campione per i candidati ammessi alla prima prova selettiva e su tutti i candidati collocatisi in graduatoria ai sensi delle vigenti disposizioni legislative nonché regolamentari della Camera di commercio di Napoli.
- 12) Nel caso in cui la selezione consista in un'unica prova, i controlli di cui al comma precedente verranno eseguiti nei confronti dei soli candidati utilmente collocati in graduatoria.
- 13) 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.
- 14) Il provvedimento del dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale di esclusione dalla selezione pubblica del candidato la cui domanda di partecipazione risulti priva di uno o più requisiti di ammissibilità deve essere motivato e comunicato tempestivamente agli interessati a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero con mezzi di notifica equivalenti previsti nel bando o avviso di selezione.

Articolo 59 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: in fase transitoria, sussistendo nell'ambito della categoria D livelli diversi di responsabilità, per la posizione economica D1 laurea triennale (L); per la posizione economica D3 laurea triennale (L) o laurea specialistica/magistrale (LS/LM) ed eventuale abilitazione professionale ed iscrizione ad albi, se richieste;
 - e) dirigenza: laurea triennale (L) o laurea specialistica/magistrale (LS/LM) più i requisiti specifici di cui all'articolo 58, comma 3.
- 2) Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione europea l'ammissibilità del titolo di studio avrà luogo ai sensi della normativa vigente.
- 3) I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegarlo alla domanda di partecipazione alla selezione tradotto ed autenticato dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana, indicando gli estremi del riconoscimento dell'equipollenza del proprio titolo di studio con quello italiano richiesto ai fini dell'ammissione alla selezione. L'equipollenza del titolo di studio conseguito all'estero potrà essere altresì comprovata allegando alla domanda di partecipazione alla selezione pubblica apposita dichiarazione, resa con le modalità di cui alla normativa vigente, attestante il riconoscimento da parte dell'autorità competente.

CAPO III COMMISSIONI DI VALUTAZIONE

Articolo 60 Composizione delle Commissioni di valutazione

- 1) Le Commissioni di valutazione per le selezioni pubbliche per l'accesso alle categorie C e D sono nominate con provvedimento del dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale 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 uno o più esperti nelle materie che caratterizzano il profilo professionale del posto da coprire, scelto tra dipendenti dell'ente inquadrati in categoria non inferiore a quella del posto medesimo, oppure tra esperti esterni.
- 2) Le Commissioni di valutazione per le selezioni pubbliche per l'accesso alla dirigenza e quelle per le eventuali selezioni di personale, di cui al 4° comma dell'art.57 del presente regolamento, sono nominate con provvedimento del Segretario Generale o suo delegato e sono composte:
 - a) dal Segretario Generale, o suo delegato con funzioni di Presidente;
 - b) da almeno due membri, di cui almeno uno esterno alla Camera di commercio di Napoli.
- 3) 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.
- 4) Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'ente di categoria purché non inferiore alla categoria C. Il segretario è coadiuvato, ove necessario, da uno o più segretari aggiunti.
- 5) Le Commissioni possono avvalersi, in qualità di componenti aggiunti, di esperti o di istituti specializzati per le prove relative:
 - a) 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;
 - b) all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
 - c) alla conoscenza di particolari materie specialistiche.

Articolo 61 Compenso ai componenti delle Commissioni di valutazione

- 1) Ai dipendenti dell'ente nominati in qualità di Presidente, componente o segretario delle Commissioni di valutazione non è dovuto nessun compenso.
- 2) Ai componenti effettivi esterni delle Commissioni di valutazione è corrisposto un gettone di presenza pari al 50% di quello spettante ai membri di Giunta Camerale, e per un massimo di 20 sedute, per le selezioni di categoria D e della dirigenza, e del 30% del gettone di presenza spettante ai componenti di Giunta Camerale, per un massimo di trenta sedute per le selezioni delle categorie A, B e C. Se il numero dei candidati che ha sostenuto la prima prova selettiva è superiore a 500 unità l'importo è aumentato del 50%.
- 3) Ai componenti aggiunti esterni delle Commissioni di valutazione è corrisposta un'indennità di funzione pari al 50% di quella prevista per i componenti effettivi. Se il numero dei candidati che ha sostenuto la prima delle prove per le quali sono stati incaricati è superiore a 500 unità l'importo è aumentato del 50%.
- 4) Ai componenti sostituiti o sostituiti l'indennità viene corrisposta in misura proporzionale alle giornate di riunione alle quali gli stessi hanno partecipato.

- 5) Ai componenti esterni, ricorrendone le condizioni, compete anche il rimborso delle spese sostenute per il viaggio, vitto e pernottamento.
- 6) Ai segretari delle commissioni viene attribuita una indennità pari a quella dei Responsabili di Procedimento previste dalle vigenti disposizioni in materia di personale vigente presso l'ente, con esclusione dei casi nei quali vige il principio dell'omnicomprensività (Posizioni Organizzative-Dirigenti etc.).
- 7) La presente norma ha carattere di principio generale e si applica per tutte le selezioni e concorsi da effettuarsi ed a quelle espletate dall'ente sino alla data di adozione del presente atto e per i quali non si siano ancora effettuate le liquidazioni per carenza di regolamentazione.

Articolo 62 Incompatibilità

- 1) Non possono far parte delle Commissioni di valutazione: i componenti degli organi di direzione politica della Camera di commercio di Napoli, i membri del Parlamento nazionale ed europeo; 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.
- 2) Non possono far parte della stessa Commissione di valutazione, in qualità di componente o di segretario, coloro i quali si trovino uniti da vincolo di matrimonio ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti alla selezione.
- 3) Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una delle condizioni di impedimento indicate nel comma 2, è tenuto a dimettersi immediatamente da componente della Commissione.
- 4) Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza di uno degli impedimenti sin dall'insediamento della Commissione, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate con atto del dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale, o del Segretario Generale.
- 5) Nel caso di incompatibilità intervenuta in corso della procedura selettiva, si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato alla predetta incompatibilità.
- 6) I componenti la Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

Articolo 63 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) Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi di selezione.
- 3) 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 e 2 dell'articolo 60 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.



Articolo 64 Ordine dei lavori

- 1) La Commissione di valutazione osserva di norma 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 dei candidati presentatisi alle prove e attribuzione dei punteggi stabiliti nell'avviso di selezione;
 - 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 all'Area competente in materia di organizzazione e personale;
 - 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 65 Norme generali di accesso dall'esterno

- 1) L'assunzione alle dipendenze della Camera di commercio di Napoli nei posti vacanti di ogni profilo professionale avviene di norma 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 58) per titoli ed esami o per soli titoli o per soli esami volta all'accertamento della professionalità richiesta, ovvero avvalendosi delle graduatorie di cui al 4° comma dell'art.57 del presente regolamento e con le modalità stabilite negli accordi con le amministrazioni di cui si utilizza la graduatoria;
 - b) corso-concorso;
 - c) avviamento degli iscritti nelle liste dei Centri per l'impiego, 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;
 - d) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette, previa verifica di compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
 - e) chiamata diretta nominativa degli appartenenti a determinate categorie in condizioni di disagio o cui la legge preveda l'assunzione obbligatoria;
 - f) mobilità da altre pubbliche amministrazioni.
- 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 per esami indetta dalla Camera di commercio di Napoli ovvero mediante corso-concorso selettivo di formazione bandito dalla Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione, ovvero per mobilità da altre

pubbliche amministrazioni, ovvero avvalendosi delle graduatorie di cui al 4° comma dell'art.57 del presente regolamento e con le modalità stabilite negli accordi con le amministrazioni di cui si utilizza la graduatoria.

- 4) L'assunzione di dirigenti a tempo determinato avviene utilizzando le modalità di ricerca e/o selezione ritenute di volta in volta più opportune in relazione alla professionalità richiesta e alla situazione del mercato del lavoro, dandone, in ogni caso, adeguata pubblicità.
- 5) Le procedure di reclutamento sono avviate con provvedimento del Segretario Generale, sulla base delle indicazioni contenute nel programma triennale e nel piano annuale dei fabbisogni di personale.
- 6) Su tutti gli aspetti di dettaglio, eventualmente non definiti nel presente regolamento, decide il Segretario Generale o il dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale apponendo nei relativi bandi, avvisi o atti dell'amministrazione prescrizioni, precisazioni o normative di dettaglio anche nel numero di prove e nelle modalità che non siano previste nel presente regolamento e che si intendono recepite sin d'ora dall'amministrazione senza necessità di ulteriori atti.

Articolo 66 Articolazione della selezione pubblica

- 1) Le selezioni pubbliche possono essere articolate su uno o più momenti valutativi, strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità della categoria contrattuale di inquadramento, del profilo professionale e delle specifiche competenze, attitudini 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) I distinti momenti valutativi, disgiunti e non necessariamente tutti presenti, possono consistere in:
 - a) comparazione dei curricula;
 - b) valutazione dei titoli di studio e di specializzazione conseguiti;
 - c) valutazione delle competenze acquisite in base a significative esperienze formative;
 - d) valutazione delle esperienze professionali e di lavoro adeguatamente documentate, con particolare riferimento ai risultati conseguiti e alle capacità professionali e gestionali dimostrate;
 - e) prove di capacità finalizzate a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo oggetto della selezione per i profili delle categorie A e B;
 - f) una o più prove scritte a contenuto teorico e/o teorico-pratico e prove a contenuto attitudinale o psico-attitudinale per i profili delle categorie C e D e per la qualifica dirigenziale; le prove possono consistere nella redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, nella formulazione di atti amministrativi o tecnici o di gestione con i poteri del privato datore di lavoro, nella risposta a più quesiti a risposta multipla e predefinita o, infine, a quesiti a risposta sintetica;
 - g) colloqui, prove o test a carattere 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 elevato livello di iniziativa e autonomia, 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 individuali o prove di gruppo (ad esempio assessment center), comunque finalizzate alla verifica dell'insieme delle capacità manageriali nell'ambito di una simulazione di casi reali di lavoro;

- h) 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 nonché, per i profili di categoria D e per la qualifica dirigenziale, le potenzialità relative agli aspetti dell'analisi, della valutazione, della direzione e dei controlli.
- 4) Per tutte le categorie è previsto nel programma d'esame l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una o più lingue straniere. Tale accertamento viene diversamente graduato in relazione alla specificità del profilo oggetto di selezione.
 - 5) Per i vincitori delle selezioni per l'accesso alla qualifica dirigenziale, la Camera di commercio può disporre la partecipazione vincolante, 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.
 - 6) L'avviso di selezione prevederà la procedura di reclutamento più idonea e l'eventuale combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della stessa selezione è condizionata al superamento di quelle precedenti; ai candidati che conseguono l'ammissione alle successive prove deve essere data comunicazione del superamento delle prove precedenti - con l'indicazione del voto riportato (della media dei voti riportati in caso di due prove scritte) - e della valutazione dei titoli.
 - 7) Per le prove di cui al comma 4 può essere previsto un punteggio minimo al di sotto del quale sia precluso il passaggio alla fase successiva.
 - 8) Il dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale 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 67 Preselezione

- 1) Qualora il numero delle domande di partecipazione alla selezione sia superiore a 20 o a quello previsto nel bando di concorso o nell'avviso, è facoltà dell'ente avvalersi della procedura preselettiva.
- 2) Qualora il numero di candidati che si presentano alla preselezione sia inferiore a 20, non si procederà all'espletamento della prova stessa e tutti i candidati presentatisi vengono ammessi alla prova successiva.
- 3) Il numero dei candidati ammessi alle prove selettive, a conclusione delle preselezioni, verrà definito in ciascun avviso in considerazione del numero dei posti a selezione fermo restando che, in ogni caso, verranno ammessi i primi venti candidati utilmente collocati e gli eventuali pari merito.
- 4) I dipendenti a tempo indeterminato già in servizio presso la Camera di Commercio di Napoli in possesso del requisito di cui all'articolo 58 sono ammessi direttamente alla/e prove selettive – e non dovranno, quindi, affrontare la prova preselettiva – in aggiunta al numero dei candidati di cui al comma 3.
- 5) Le disposizioni di cui al punto 4 possono essere estese, fermo il possesso del titolo di studio necessario per l'accesso dall'esterno, anche a soggetti che abbiano espletato attività lavorativa remunerata, anche in somministrazione, presso le Camere di Commercio nella stessa categoria o in quella immediatamente inferiore del posto messo a selezione per un periodo minimo di mesi 12 che verrà indicato nei Bandi di Selezione i quali potranno prevedere anche altre forme valutative di esperienze lavorative remunerate presso altre pubbliche amministrazioni.
- 6) Può essere affidata a soggetti pubblici abilitati o a società esterne specializzate nel settore la gestione della preselezione e la valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun

candidato con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente verificato dalla Commissione di valutazione, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano, ove possibile ed opportuno, di rinviare l'identificazione dei candidati al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.

CAPO V AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

Articolo 68 Contenuti dell'avviso di selezione

- 1) L'avviso di selezione deve indicare di norma:
- a) il numero, la categoria, il profilo professionale e il trattamento economico annuo lordo 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, nonché le modalità della loro presentazione;
 - f) se sarà operata una preselezione, ricorrendo le condizioni di cui all'articolo 68 e le modalità di svolgimento della stessa;
 - g) la procedura selettiva, le modalità di svolgimento e i momenti valutativi previsti;
 - 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 psico-attitudinale 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 e la documentazione da allegare a conferma delle relative dichiarazioni;
 - 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) la data della prima prova selettiva e, preferibilmente, l'intero calendario delle prove;
 - p) le modalità di comunicazione degli esiti delle prove e di convocazione alle successive;
 - q) le indicazioni relative alle dichiarazioni sostitutive che devono essere contenute nella domanda;
 - r) 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;
 - s) nei casi previsti dal presente regolamento, le applicazioni informatiche la cui conoscenza sarà oggetto di valutazione, definite in modo non equivoco;
 - t) 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, l'eventuale necessità, da assegnarsi loro per garantire condizioni di parità con gli altri candidati;
- u) la citazione della normativa vigente in materia di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
 - v) l'indicazione del responsabile del procedimento;
 - w) il termine di conclusione del procedimento selettivo;
 - x) l'autorità a cui rivolgersi per la presentazione di eventuali ricorsi e gli eventuali termini per la relativa presentazione;
 - y) 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;
 - z) 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.
- 2) All'avviso è allegato il fac-simile della domanda di partecipazione alla selezione.

Articolo 69 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 mediante affissione all'Albo camerale informatico e per estratto sulla Gazzetta Ufficiale Serie IV Concorsi quando previsto dalle vigenti disposizioni normative.
- 3) Un avviso per estratto della selezione è pubblicato su due quotidiani di ampia diffusione di cui almeno uno con cronaca della provincia di Napoli.
- 4) I termini di scadenza prescritti dall'avviso per la presentazione delle domande decorrono dalla data di pubblicazione all'Albo informatico della Camera di commercio di Napoli.
- 5) L'affissione dell'avviso di selezione all'Albo camerale informatico ha durata di norma di almeno 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 o ad un termine più breve dato da eventi oggettivamente valutati dal Segretario Generale o dal Dirigente competente che emette l'atto di approvazione del bando e/o dell'avviso di selezione.
- 6) Copia degli avvisi viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente od a mezzo posta, 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.
- 7) Di norma le comunicazioni inerenti le selezioni del personale fatte sull'Albo Camerale Informatico hanno valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

Articolo 70 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 comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda, mediante lettera raccomandata a.r. ovvero con i mezzi di comunicazione previsti nel bando o nell'avviso contenente gli estremi del provvedimento.

Articolo 71 Domanda 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 Napoli, secondo il fac-simile allegato all'avviso. Per l'ammissione non è richiesto il versamento di alcuna tassa, e la domanda è esente dall'imposta di bollo.
- 2) La domanda può essere consegnata a mano, 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. La data di spedizione della domanda è comprovata dal timbro a data dell'agenzia postale; nel caso di presentazione a mano farà fede il timbro a data apposto dall'ufficio competente alla ricezione delle domande.
- 3) 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.
- 4) Nella domanda, il candidato deve dichiarare, a pena di esclusione:
 - 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.
- 5) 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.
 - 6) Le qualità, stati e fatti dichiarati nella domanda ai sensi del precedente comma 4 non devono essere comprovati dal candidato mediante certificazioni, bensì devono essere autocertificate ai sensi di legge.
 - 7) 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.

CAPO VI PROCEDURE E PROVE SELETTIVE

Articolo 72 Ammissione dei candidati

- 1) Scaduto il termine fissato dagli avvisi di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione a ciascuna selezione pubblica, l'ufficio competente provvede immediatamente a riscontrare le domande pervenute ai fini della loro ammissibilità limitatamente ai seguenti requisiti:
 - a) rispetto del termine perentorio per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione pubblica indicato nell'avviso di selezione;
 - b) sottoscrizione della domanda di partecipazione alla selezione pubblica da parte del candidato;
 - c) presenza, unitamente alla domanda di partecipazione alla selezione pubblica, 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) Per ragioni di celerità nello svolgimento delle prove, tutti i candidati le cui domande di partecipazione alla selezione pubblica, siano pervenute debitamente sottoscritte nei termini previsti per la loro presentazione e corredate da un documento di riconoscimento del candidato in corso di validità, sono ammessi con riserva alla prova preselettiva a condizione che questa venga effettuata.
- 4) La procedura relativa all'istruttoria delle domande di partecipazione ed altre fasi della selezione, fatte salve le competenze specifiche dell'amministrazione e previa definizione delle modalità di svolgimento e delle procedure ritenute essenziali, possono essere affidate, per motivi di celerità, a società qualificate operanti nella selezione del personale autorizzate a tal fine al trattamento dei dati personali dei candidati alla selezione.

Articolo 73 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, all'Albo Camerale Informatico o con le altre modalità previste nel bando.
- 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.

- 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. 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 74 Valutazione dei titoli

- 1) La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo la prima prova selettiva, a contenuto teorico e/o teorico-pratico e prima che si proceda alla valutazione delle stesse.
- 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 Napoli aventi diritto alla riserva dei posti secondo quanto previsto dall'articolo 58, 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) Il punteggio massimo da attribuirsi complessivamente ai titoli valutabili verrà definito da ciascun avviso di selezione sulla base delle particolari figure professionali richieste e non potrà, in ogni caso, avere un peso superiore a quello attribuito alle prove selettive.
- 5) Il punteggio massimo attribuito alla collocazione nella fascia di valutazione alta non potrà essere superiore a quello attribuito agli altri titoli valutabili.
- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) La valutazione del curriculum professionale è affidata alla discrezionalità della Commissione di valutazione, tenuto conto delle autocertificazioni e della documentazione presentata dal candidato, secondo i criteri generali di cui al successivo comma.
- 9) 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.
- 10) La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lettere b) e c) viene effettuata allorché tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali.
- 11) 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 75 Modalità di svolgimento della prova scritta a contenuto teorico e/o teorico-pratico e della prova a contenuto attitudinale o psico-attitudinale

- 1) 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.
- 2) I candidati vengono, inoltre, informati che:
- a) durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri 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 d'ufficio ad inchiostro e la firma di un componente della Commissione di valutazione;
 - c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari e testi di legge non commentati, preventivamente autorizzati 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.
- 3) 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.
- 4) Prima dell'inizio di ciascuna prova scritta a contenuto teorico e/o teorico-pratico 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 ad inchiostro 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.
- 5) Il Presidente avverte i candidati che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione.
- 6) 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.
- 7) 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.

- 8) 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.
- 9) 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.
- 10) 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.
- 11) 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.
- 12) 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.
- 13) Durante lo svolgimento delle prove scritte a contenuto teorico e/o teorico-pratico e della prova a contenuto attitudinale o psico-attitudinale i componenti della Commissione possono assentarsi solo a fronte di necessità e sempre che siano costantemente presenti almeno due commissari ed il segretario. Al termine delle prove devono essere presenti tutti i componenti per effettuare le operazioni di chiusura.
- 14) 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.
- 15) 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.
- 16) La prova si intende superata con una votazione di almeno 21/30 (in ciascuna prova scritta in caso di due prove).

Articolo 76 Modalità di svolgimento delle prove di capacità

- 1) Per lo svolgimento delle prove di capacità, 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, la prova di capacità può essere espletata in più sedi e in date diverse.
- 3) In dipendenza della natura delle prove di capacità 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 77 Colloquio, prova o test

- 1) La Commissione procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati ammessi alle suddette prove.

- 2) L'ordine di ammissione alle prove viene sorteggiato prima dell'inizio delle prove stesse o in occasione dell'espletamento della prova precedente.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) Espletate le formalità preliminari, il Presidente predispone quanto necessario per l'estrazione, da parte dei candidati, delle prove oggetto della selezione, attraverso modalità di sorteggio definite di volta in volta.
- 6) I colloqui o prove orali a carattere culturale e professionale devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Per i colloqui, prove o test a carattere psico-attitudinale, la Camera di commercio di Napoli si riserva la facoltà di prevedere forme alternative che garantiscano l'accesso diretto o indiretto alle prove (ad es. audio-ripresa; video-ripresa, ecc).
- 7) 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 alla categorie C e D e di almeno 24/30 o equivalente per l'accesso alla qualifica dirigenziale.
- 8) 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 78 Pubblicità delle votazioni attribuite

La Commissione espletate le valutazioni delle prove e la valutazione dei titoli espone, nel primo giorno utile successivo ad ogni singola fase di valutazione, all'Albo camerale informatico l'elenco dei candidati (con a fianco di ciascuno la valutazione conseguita nella prova e nei titoli). Contestualmente si procederà alla pubblicazione sul sito camerale dell'elenco dei candidati ammessi alle fasi selettive successive.

Articolo 79 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, quelli eventualmente attribuiti ai titoli, in caso di selezione per titoli ed esami, 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 verranno computati nella quota di posti riservati al personale interno.
- 3) La graduatoria finale è approvata dal dirigente dell'Area competente in materia di organizzazione e personale, previa applicazione della disciplina in ordine alle precedenza e preferenze.

- 4) Le graduatorie dei vincitori delle selezioni sono pubblicate mediante affissione per 10 gg. all'Albo camerale informatico dell'amministrazione. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.
- 5) Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data del provvedimento di approvazione delle stesse ovvero diverso 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.
- 6) Anche nei termini di efficacia di una graduatoria, qualora si rendano vacanti posti nello stesso profilo professionale, resta salva la facoltà dell'amministrazione di avviare una nuova procedura selettiva.
- 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 per le causali consentite dalla disciplina vigente in materia. Tale possibile utilizzazione deve essere chiaramente prevista anche nell'avviso di indizione della selezione o negli accordi con le amministrazioni aderenti alle disposizioni di cui al 4° comma dell'art. 57 del presente Regolamento. Il candidato che non si dichiara disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

Articolo 80 Disposizioni di carattere generale sul corso-concorso

- 1) Il corso-concorso consiste in una procedura di reclutamento del personale finalizzata alla formazione, specifica e preventiva, dei candidati.
- 2) Il corso-concorso si articola, normalmente, nelle seguenti fasi fondamentali:
 - una fase preliminare consistente nella preselezione dei candidati da ammettere al corso;
 - lo svolgimento di un corso di formazione, con frequenza obbligatoria da parte dei candidati, organizzato dall'Amministrazione camerale;
 - l'effettuazione, al termine del corso, della verifica del programma didattico e formativo, mediante gli esami previsti dal bando;
 - la predisposizione della graduatoria di merito per l'attribuzione dei posti disponibili.
- 3) Al corso di cui al presente articolo, al fine di garantire al meglio l'aspetto didattico, non possono essere ammessi più di 25 concorrenti, con una tolleranza del 20% in aumento, fatta salva comunque la disposizione di cui al 4° comma dell'articolo 67 del presente Regolamento.
- 4) Le particolari modalità applicative potranno essere, di volta in volta, predeterminate dall'Amministrazione camerale e saranno specificamente indicate nel bando d'indizione del corso-concorso.

Articolo 81 Bando di indizione del corso-concorso

- 1) Il bando del corso-concorso è indetto, sulla base degli indirizzi dell'attività concorsuale deliberati dalla Giunta, con determinazione del Segretario Generale o del Dirigente dell'Area Risorse Umane. Alla determinazione è allegato il bando stesso e ne costituisce parte integrante e sostanziale. Per quanto concerne le indicazioni di carattere generale del bando, si rinvia alle disposizioni del presente Titolo.
- 2) Il bando del corso-concorso, in particolare, deve determinare:
 - le materie sulle quali verterà la prova preselettiva e le modalità di effettuazione della prova stessa;
 - il numero dei candidati che, superata con esito positivo la fase preselettiva, verranno ammessi al corso di formazione;
 - il programma didattico - formativo del corso, la sua durata nonché tutte le ulteriori modalità di svolgimento e, in particolare, l'obbligo di frequenza in relazione al limite massimo prestabilito.



Articolo 82 Commissione esaminatrice del corso-concorso

- 1) Alle operazioni inerenti alla procedura del corso-concorso presiede una commissione esaminatrice.
- 2) Per la composizione, il funzionamento e per quanto non espressamente previsto dal Procedimento mediante corso-concorso del presente Titolo, si rinvia alle analoghe disposizioni concernenti la commissione esaminatrice previste nel presente regolamento.
- 3) Della commissione deve, in ogni caso, far parte un docente del corso.

Articolo 83 Prove preselettive per l'ammissione al corso-concorso

- 1) La preselezione dei candidati da ammettere al corso di formazione è effettuata, di norma, mediante questionari a risposta sintetica inerenti alle materie indicate nel bando d'indizione del corso-concorso, o test attitudinali.
- 2) In alternativa la prova preselettiva può consistere in un colloquio o in una prova teorico-pratica, che devono comunque tendere a valutare, in modo quanto più oggettivo possibile, il livello culturale, le capacità ed esperienze professionali, nonché le attitudini dei candidati a ricoprire il posto messo a concorso.
- 3) Al termine della prova preselettiva o del colloquio la Commissione forma una graduatoria degli idonei dalla quale saranno in seguito attinti i candidati da ammettere al corso di formazione.

Articolo 84 Corso di formazione e di professionalizzazione

- 1) L'Ente può organizzare, per un numero prestabilito di partecipanti interni che sarà previsto nel Piano Annuale, un corso finalizzato alla formazione professionale specifica dei candidati, particolarmente mirato a far conseguire ai concorrenti le attitudini e le capacità contenute nel profilo professionale cui il corso-concorso si riferisce e per consentire a coloro che lo superano l'espletamento di nuove attività inerenti nuovi profili professionali presenti nell'ente.
- 2) Il corso di formazione di durata complessiva non inferiore a 260 ore si articola, di norma, in una parte teorica riferita alle materie ed al programma contenuto nel bando ed in una parte teorico-pratica che può consistere, in tutto o in parte, quale verifica operativa delle acquisizioni teoriche di base, in attività di studio e lavoro nell'ambito degli uffici e servizi dell'Ente.
- 3) I candidati sono ammessi al corso di formazione secondo l'ordine della graduatoria formata in base all'esito della prova preselettiva.
- 4) Al corso-concorso dovrà essere ammesso un numero di candidati interni superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso.
- 5) Il corso è tenuto da docenti esterni incaricati dall'Ente, ivi compresi i componenti della commissione. I docenti sono tenuti a far pervenire, direttamente o tramite il segretario della commissione, le dispense relative ai temi trattati nel corso oppure i titoli dei libri di testo consigliati, prima della chiusura del corso stesso.
- 6) La frequenza al corso di formazione è obbligatoria.
- 7) Per essere ammessi alle prove finali i candidati interni dovranno aver frequentato almeno l'80% delle ore di lezione, teoriche e/o pratiche, complessivamente previste.

Articolo 85 Prove finali

- 1) Al termine del corso i candidati sosterranno un esame finale secondo le modalità stabilite nel bando.
- 2) Le prove finali verteranno sul programma svolto durante il corso e si concluderanno con un giudizio che, oltre al grado di apprendimento, assimilazione e capacità di rielaborazione delle materie trattate dovrà, in particolare, verificare il raggiungimento degli obiettivi e dei contenuti

formativi propri del corso anche in funzione dell'attitudine del candidato a ricoprire il posto messo a concorso.

- 3) E' possibile prevedere tra le prove finali l'elaborazione di una breve tesi di discussione delle attività di studio e lavoro svolte, durante il corso-concorso, nell'ambito degli uffici e servizi dell'ente.

Articolo 86 Formazione della graduatoria

- 1) La commissione, dopo aver valutato le prove finali e i titoli nell'ambito del punteggio predeterminato, ai sensi dei criteri stabiliti dal presente Titolo, forma la graduatoria di merito dei candidati, con l'osservanza delle disposizioni del presente regolamento.
- 2) I vincitori del corso concorso vengono assunti nel nuovo profilo professionale con formale atto dell'amministrazione, la quale potrà utilizzare la graduatoria degli eventuali idonei con successivi atti di programmazione e comunque per il periodo massimo di vigenza della stessa stabilita dalle norme in materia di personale della P.A.

Articolo 87 Affidamento a struttura pubblica

- 1) Lo svolgimento di corsi-concorsi può essere attivato, anche in collaborazione con altri enti del settore pubblico, mediante la stipula di apposita convenzione con idonei soggetti pubblici o del sistema camerale, approvata dalla Giunta per la disciplina dei termini.

Articolo 88 Concorso unico o reclutamento mediante struttura pubblica

- 1) Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche categorie e profili professionali, anche se di Amministrazioni diverse.
- 2) Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto dall'approvazione, da parte degli enti interessati ed aderenti, di una convenzione, deliberata dalla Giunta, che preveda la facoltà di indire, sulla base di programmi occupazionali approvati dai singoli enti, concorsi comuni, con delega ad un unico Ente Pubblico per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
- 3) La convenzione, di cui al comma 2 del presente articolo, disciplina le metodologie di lavoro, le forme di consultazione tra gli enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima, nonché i criteri per l'utilizzazione della graduatoria unica da parte degli enti convenzionati.
- 4) La Camera di Commercio di Napoli può stipulare, anche a richiesta, convenzioni con le altre Camere di commercio, con Unioncamere Nazionale o Campania o con altre pubbliche amministrazioni del comparto Regioni-Autonomie locali, per disciplinare la attivazione di selezioni pubbliche unitarie per il conferimento dei posti di identica categoria e profilo professionale.
- 5) 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.
- 6) Le modalità di cui al comma 3 del presente articolo non possono essere in deroga a quanto previsto dal presente Titolo.
- 7) La Camera di commercio di Napoli può far gestire da Enti Pubblici il reclutamento di personale ed anche le progressioni verticali mediante procedure unificate o che vengano proposte dai citati soggetti, anche con nuove modalità selettive, e comunque nel rispetto della vigente normativa e delle presenti norme regolamentari.



- 8) 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, o la previsione generica di possibilità di utilizzo delle graduatorie da parte di altri Enti Pubblici;
 - 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 89 Riserve e preferenze

- 1) I candidati che abbiano superato le selezioni devono far pervenire all'amministrazione, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto l'ultima prova, dichiarazione attestante il possesso, ai sensi della normativa vigente, dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, con la relativa documentazione in carta semplice.

Articolo 90 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 Napoli.

Articolo 91 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 Napoli 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 dovranno permanere in servizio presso la Camera di commercio di Napoli per un periodo di tempo non inferiore a cinque anni decorrenti dalla data dell'assunzione.
- 4) Sono ammesse possibili deroghe in presenza di eventuali scambi di personale tra amministrazioni coinvolte (leggi anche interscambio) accordati dall'ente ovvero di condizioni che consentano adeguata copertura del posto o ancora di situazioni del tutto particolari da sottoporsi a giudizio insindacabile del Segretario Generale.

CAPO VII MOBILITA' ESTERNA

Articolo 92 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 di passaggi diretti di 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 Napoli.



- 2) Al fine di procedere all'individuazione dei dipendenti da assumere si procederà sempre almeno ad una valutazione comparativa, con eventuali prove selettive previste nei Bandi di Mobilità, delle istanze pervenute di cui all'art. 97.
- 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 93 Ambito di applicazione

- 1) Ai sensi dell'articolo 92 vengono regolamentate le procedure di:
 - a) mobilità di dipendenti in servizio presso amministrazioni soggette a vincoli diretti e specifici, ossia trasferimenti di singole unità per favorire la copertura di posti vacanti in dotazione organica ulteriori rispetto a quelli consentiti dalla specifica normativa in materia di assunzioni applicabile a ciascuna amministrazione interessata. Tali mobilità sono da considerarsi libere, ossia non rientranti nell'ambito dei limiti assunzionali annui stabiliti dalla normativa di riferimento;
 - b) mobilità attivate preliminarmente all'avviamento di qualunque procedura selettiva rivolte quindi a dipendenti in servizio presso qualunque amministrazione di cui all'art.1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001.
- 2) In entrambi i casi, le modalità di gestione della procedura risultano analoghe e comportano la preventiva pubblicità allo scopo di garantire la massima trasparenza, il maggiore accesso possibile e condizioni di assoluta parità tra i soggetti interessati al trasferimento.
- 3) Negli avvisi o bandi si prescriveranno a seconda dei profili di dipendenti o dirigenti a cui fa riferimento la selezione, le modalità delle prove selettive, di valutazione dei titoli ed i requisiti di anzianità di servizio, o quelli particolari che necessitano all'Amministrazione, anche in deroga, motivata, alle vigenti disposizioni regolamentari dell'ente, nel quale ultimo caso il bando dovrà essere posto a conoscenza preventiva della Giunta Camerale, mediante comunicazione da fare da parte del Segretario Generale alla prima riunione utile della stessa.

Articolo 94 Criteri di copertura di posti

- 1) Annualmente, in sede di programmazione dei fabbisogni, la Camera di commercio di Napoli individua i posti vacanti in dotazione organica per i quali intende procedere a copertura specificandone la categoria, il profilo professionale e l'Area di assegnazione e ne rende nota la disponibilità dandone pubblicità sul proprio sito istituzionale per un periodo congruo.
- 2) All'occorrenza, potranno essere individuate ulteriori forme di pubblicità.

Articolo 95 Mobilità di dipendenti provenienti da enti non soggetti a vincoli assunzionali

- 1) La Camera di commercio di Napoli, preliminarmente all'attivazione di qualsiasi procedura selettiva, rende noti con le modalità di cui all'articolo 94:
 - a) il numero dei posti vacanti con l'indicazione della relativa categoria, profilo professionale, posizione di lavoro nonché Area e Settore o Servizio di destinazione;
 - b) i titoli, i requisiti culturali e professionali nonché le esperienze lavorative e professionali richiesti;
 - c) il termine e le modalità per la presentazione delle domande 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 dei soggetti interessati al trasferimento indicati nella domanda ed i relativi punteggi assegnabili rispetto a ciascun criterio nonché le modalità di comparazione delle domande dei soggetti interessati al trasferimento (solo titoli; titoli e colloqui; titoli, colloqui e simulazioni di casi reali di lavoro);

- e) le modalità di effettuazione della selezione;
 - f) il termine entro cui il procedimento finalizzato alla realizzazione del trasferimento dovrà presumibilmente concludersi;
 - g) l'indicazione della struttura di riferimento e del nominativo del responsabile del procedimento.
- 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, profilo professionale, posizione di lavoro indicati ovvero in categoria, profilo professionale, eventuale posizione di lavoro riconducibile a quella richiesta, per la valutazione delle equipollenze decide il Segretario Generale d'intesa con il Dirigente dell'Area Risorse Umane o la Commissione di Selezione;
 - c) essere in possesso degli eventuali requisiti culturali e professionali richiesti;
 - d) essere in servizio presso l'amministrazione di provenienza per il numero di mesi o di anni previsti nel Bando di selezione che verranno di volta in volta individuate nel provvedimento con il quale si avvia il procedimento;
 - e) essere in possesso del parere favorevole al trasferimento rilasciato dai soggetti previsti dalla normativa salvo che la Camera di commercio di Napoli disponga, per le motivazioni che verranno di volta in volta individuate nel provvedimento con il quale si avvia il procedimento, che invece il parere favorevole debba essere posseduto solo alla data dell'eventuale perfezionamento del trasferimento;
 - 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.
- 3) Il dirigente dell'Area di destinazione della mobilità comunica di norma 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 ed eventuali caratteristiche personali correlate al profilo professionale ricercato.

Articolo 96 Mobilità di dipendenti di enti soggetti a vincoli assunzionali

- 1) Periodicamente, la Camera di commercio di Napoli si rivolge, con le modalità di cui all'articolo 94, ai soli dipendenti di enti soggetti a vincoli assunzionali diretti e specifici allo scopo di favorire la copertura di posti vacanti in dotazione organica ulteriori rispetto a quelli consentiti dalla specifica normativa in materia di assunzioni applicabile a ciascuna amministrazione interessata.
- 2) Unitamente agli elementi riportati nell'articolo 95 comma 1, ciascuna procedura di mobilità dovrà indicare l'elenco delle amministrazioni ammesse a partecipare.
- 3) Il Settore competente in materia di personale verifica periodicamente la sussistenza di limiti assunzionali nei confronti delle amministrazioni pubbliche e provvede ad aggiornare l'elenco delle amministrazioni soggette a vincoli assunzionali.
- 4) L'appartenenza ad una delle amministrazioni indicate è requisito necessario ai fini dell'ammissione alla procedura di mobilità.

Articolo 97 Gestione della procedura di mobilità

- 1) L'ufficio competente verifica, rispetto a ciascuna domanda, la sussistenza dei requisiti richiesti ai fini dell'ammissione alla procedura definendo, con provvedimento del dirigente dell'Area in

materia di organizzazione e personale, l'esclusione delle domande sprovviste di uno o più requisiti.

- 2) L'ufficio competente procede altresì a successiva comparazione delle domande di mobilità valutando nell'ordine i titoli, i requisiti culturali e professionali, le esperienze lavorative e professionali, l'anzianità di servizio nella categoria nonché ulteriori requisiti indicati di volta in volta nell'avviso ed assegnando, rispetto a ciascun criterio, un punteggio sulla base di specifici parametri predefiniti nell'avviso.
- 3) Le 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 del Settore di destinazione, verranno valutate in una fase successiva mediante colloqui e/o simulazioni di casi reali di lavoro.
- 4) I colloqui saranno effettuati dal Segretario Generale o suo delegato coadiuvato dal Dirigente dell'Area di destinazione o da apposita commissione costituita con delibera del Segretario Generale o suo delegato.
- 5) Potranno 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) L'esito positivo della procedura è subordinato al favorevole superamento di ciascuna fase del procedimento.
- 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 di Napoli non darà corso ad alcun passaggio diretto di personale da altre amministrazioni.
- 8) Gli esiti della procedura, siano essi positivi ovvero negativi, dovranno sempre essere adeguatamente motivati e comunicati agli interessati, con le forme previste nel Bando di Selezione.
- 9) Non trattandosi di procedura selettiva, non dovranno essere stilate graduatorie né tantomeno venire espressi giudizi di idoneità.
- 10) I dipendenti provenienti da altri enti a seguito di positiva conclusione dei procedimenti di mobilità volontaria dovranno permanere presso la Camera di commercio di Napoli per un periodo di tempo non inferiore a cinque anni decorrenti dalla data del trasferimento, salvo deroga espressa per comprovate esigenze valutate dal Segretario Generale.
- 11) Nei Bandi o avvisi pubblici la CCIAA di Napoli potrà prevedere altre modalità selettive preliminari al colloquio, quali prove selettive, preselettive scritte e pratiche, che se superate consentiranno al candidato di accedere al colloquio successivo. In questi casi la Commissione redigerà un elenco di coloro che hanno superato le prove e proporrà al Segretario Generale o al Dirigente al personale la stessa per procedere alle successive fasi riguardanti l'assunzione degli idonei.

Articolo 98 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 Napoli, il Settore competente in materia di personale non prenderà in alcun modo in considerazione candidature spontanee pervenute all'ente camerale.
- 2) In ogni caso, i soggetti che abbiano presentato spontaneamente domanda di mobilità volontaria protocollate prima dei bandi verranno invitati, ove possibile, alla consultazione periodica del sito istituzionale dell'ente camerale allo scopo di verificare la pubblicazione di eventuali procedure di mobilità in atto estese a tutte le amministrazioni pubbliche ovvero rivolte alle sole amministrazioni soggette a vincoli assunzionali e alla riproposizione all'occorrenza della propria domanda di trasferimento. La presente disposizione non ha valore precettivo per gli uffici ma di semplice raccomandazione.

Articolo 99 Deroghe

- 1) In caso di intesa tra la Camera di commercio di Napoli e altre amministrazioni con riferimento a ipotesi di interscambio (tra dipendenti di pari profilo e categoria o tra dirigenti) si prescinde dalla procedura di cui all'articolo 96 ferma restando la valutazione delle capacità professionali, tecniche, organizzative e personali dell'interessato al trasferimento.
- 2) Si ammette altresì la possibilità di prescindere dall'utilizzo di tale procedura in condizioni di particolare urgenza che rendano necessaria l'adeguata copertura del posto vacante ovvero in presenza di situazioni del tutto particolari da sottoporre ad insindacabile giudizio del Segretario Generale prendendo nell'evenienza in considerazione anche le candidature spontanee nel frattempo intervenute. In tale ultimo caso prima della stipula del relativo contratto verrà comunicato il provvedimento alla Giunta Camerale alla prima seduta utile.

Articolo 100 Adempimenti conclusivi

- 1) La decorrenza del trasferimento è subordinata al raggiungimento di accordi intercorsi rispettivamente tra il dirigente dell'ente di provenienza responsabile dell'Area di inquadramento del soggetto interessato alla mobilità e quello dell'Area di destinazione presso l'ente camerale, e con il parere favorevole di quest'ultimo e del Segretario Generale.
- 2) Qualora l'accordo non venga raggiunto entro un termine compatibile con le esigenze organizzative della Camera di commercio di Napoli, l'ente si riserva di non dar corso alla mobilità e alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il soggetto interessato selezionato.
- 3) Il trasferimento si perfeziona con Disposizione Gestionale del Segretario Generale e successiva firma del contratto individuale di lavoro.

CAPO VIII MOBILITA' INTERNA

Articolo 101 Oggetto e principi generali

- 1) Per mobilità individuale interna alla Camera di commercio di Napoli si intende il trasferimento di un dipendente dall'Area di appartenenza ad altra Area o in staff.
- 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) L'attribuzione di mansioni superiori nei termini e modalità disciplinate dall'art.52 del D.lgs.165/01 e succ. mod. ed integrazioni, avviene, su proposta del Segretario Generale, con provvedimento di Giunta Camerale che definisce le modalità attuative e autorizza la corresponsione delle differenze retributive o il collocamento in aspettativa dei dipendenti beneficiari del provvedimento.



**CAPO IX
RECLUTAMENTI SPECIALI**

Articolo 102 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, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, la costituzione del rapporto di lavoro avviene a seguito di avviamento a selezione attraverso i Centri per l'impiego.
- 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 di valutazione esprime, infatti, esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
- 7) L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato all'ufficio competente: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi, si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.
- 8) Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante affissione di apposito avviso all'Albo camerale informatico.

Articolo 103 Assunzioni obbligatorie di soggetti disabili o di particolari categorie tutelate dalla legge

- 1) Le assunzioni obbligatorie di soggetti disabili, ai sensi della normativa vigente, avvengono per chiamata numerica degli iscritti negli appositi elenchi dei Centri per l'impiego.
- 2) L'amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente, la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio richiesto, 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 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 alla normativa vigente in materia.
- 11) Per le altre categorie tutelate dalla legge, valgono le disposizioni generali in esse leggi previste, e quelle regolamentari applicabili ivi compreso, se necessario, l'utilizzo delle graduatorie di altri Enti cui al 4 comma dell'art. 57 del presente regolamento.

CAPO X

FORME CONTRATTUALI PARTICOLARI

Articolo 104 Tipologia delle flessibilità

- 1) La Camera di commercio di Napoli, nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento e nell'ambito delle previsioni contenute nel piano annuale 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) dei contratti a tempo parziale;
 - d) dell'istituto del comando o del distacco;
 - e) del telelavoro;
 - f) della somministrazione di lavoro a tempo determinato.

Articolo 105 Assunzioni a tempo determinato

- 1) Per le assunzioni a tempo determinato nei profili professionali delle categoria 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, 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 presente regolamento. Il dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale, sentito il Segretario Generale, può decidere di adottare modalità semplificate di selezione.
- 4) 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 per le assunzioni di personale a tempo determinato nello specifico profilo professionale.
- 5) Le assunzioni verranno effettuate - nei limiti previsti dal piano annuale 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 giungesse a chiamare un candidato con rapporto di lavoro flessibile presso la Camera di commercio di Napoli, lo stesso conserverà il posto in graduatoria e l'ente procederà all'assunzione del primo candidato successivo disponibile.
- 8) Successivi rapporti di lavoro a tempo determinato con il medesimo soggetto possono essere instaurati solo quando siano decorsi i termini minimi di interruzione fissati dalla vigente legislazione.
- 9) In sede di prima applicazione del presente regolamento, per velocizzare il reperimento di risorse umane, la Camera potrà utilizzare graduatorie di selezioni di personale a tempo determinato vigenti in altri Enti Pubblici, previa intesa con gli stessi e con modalità simili a quelle di cui al 4° comma dell'art.57 del presente regolamento.

Articolo 106 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 tutte le modalità di cui al presente regolamento. Il dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale può decidere di adottare modalità particolari di selezione giustificate dal tipo di contratto.
- 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 dalle normative vigenti
- 5) L'elaborazione del progetto per l'utilizzo dei contratti di formazione e lavoro, nonché il monitoraggio sull'andamento del medesimo, competono al dirigente competente in materia di organizzazione e personale.

Art 107 Contratti a tempo parziale

- 1) Qualora le esigenze organizzative e gestionali dell'ente lo richiedano, in base alla previsione dei fabbisogni programmati, la Camera può far ricorso ad assunzioni contrattuali a tempo parziale.
- 2) Nel rispetto e nei limiti delle prescrizioni della legislazione e del CCNL vigenti l'ente valuta ed eventualmente autorizza le riduzioni del tempo contrattuale dei dipendenti dell'ente.

Art 108 L'istituto del comando e del distacco

- 1) La Camera di commercio di Napoli in base ad apposito accordo con altre pubbliche amministrazioni, anche al fine di favorire la razionalizzazione dell'impiego delle risorse, può far ricorso all'istituto del comando o del distacco di personale dipendente anche di qualifica dirigenziale nel rispetto delle prescrizioni degli artt.56 e 57 del D.P.R.10.01.1957 nr.3, e di quelle successive, nonché delle normative contrattuali vigenti. Il comando o distacco viene



formalizzato dopo eventuale procedura, e previo parere favorevole del Segretario Generale o di suo sostituto, con atto della Giunta Camerale ove si determina il periodo, le modalità del servizio, il trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale comandato o distaccato, ed ogni utile dettaglio per assicurare massima trasparenza tra gli enti interessati.

- 2) Per il personale distaccato o comandato, per il quale vi sia una attestazione positiva dell'attività prestata da parte del Segretario Generale dell'ente, è prevista l'immissione nei ruoli dell'Amministrazione camerale, in via prioritaria, qualora vengano attivate procedure di mobilità e sia stata presentata dagli stessi domanda di trasferimento.

Articolo 109 Forme di alternanza tra studio e lavoro

- 1) Al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro ed agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, nel rispetto della legislazione vigente in materia, la Camera di commercio di Napoli promuove annualmente tirocini formativi riconoscendo un rimborso spese, compatibilmente alle capacità di bilancio.
- 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 e monitorati dal dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale.

CAPO XI

ASSEGNAZIONE TEMPORANEA DI PERSONALE

Articolo 110 Assegnazione temporanea di personale

- 1) Sulla base di appositi protocolli di intesa, la Camera di commercio 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.
- 2) Le assegnazioni possono essere anche disposte previa intesa da e per Aziende Speciali o partecipate della Camera di Commercio di Napoli per un periodo di un anno rinnovabile, assicurando parità di trattamento economico ma non giuridico del personale che resta in organico dell'Azienda o partecipata camerale.
- 3) 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.

Capo XII

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 111 Abrogazione di norme regolamentari

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

Articolo 112 Entrata in vigore e disposizioni transitorie

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

