

**REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE E PER LA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO E DI COLLABORAZIONE IN CAPO ALL'UNIONE REGIONALE DELLE CAMERE DI COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DELLA TOSCANA**

**CAPO I  
PRINCÌPI**

**Art. 1  
Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina le procedure e le modalità per la costituzione dei rapporti di lavoro subordinato presso l'Unione Regionale ivi comprese le forme flessibili di rapporto di lavoro previste dai vigenti contratti collettivi e quelle disciplinate dalla legge n. 30 del 14 febbraio 2003. Tale regolamento non si applica alla procedura di selezione del Vice Segretario Generale dell'Unione Regionale.

**Art. 2  
Criteri generali**

1. Le procedure di reclutamento sono determinate nel rispetto dei criteri contenuti nel Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e si conformano ai seguenti principi:
  - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c) rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
  - d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento selettivo ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e come previsto degli art. 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352.

**Art. 3  
Fabbisogno di personale**

1. L'assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato avviene nei limiti dei posti disponibili individuati dal piano annuale dei fabbisogni del personale.
2. Il fabbisogno di personale, indicato nel piano annuale adottato dal Segretario Generale in accordo con la dotazione organica stabilita dal Consiglio di Amministrazione, e nei limiti previsti dal bilancio e dalla programmazione triennale, è soddisfatto attraverso procedure selettive interne e di reclutamento esterne.
3. Il piano annuale del fabbisogno di personale contiene:
  - a) la previsione dei posti disponibili, o che si renderanno tali nel periodo considerato, che si intende ricoprire mediante selezione pubblica, con specificazione del numero, della categoria e del profilo professionale;

- b) il contingente dei posti disponibili che si intende ricoprire mediante progressione verticale del personale già dipendente dell'Ente;
- c) il contingente del personale a part-time distinto per categoria;
- d) il contingente del personale da assumere a tempo determinato o col ricorso ad altre tipologie di lavoro flessibile secondo quanto previsto nel bilancio preventivo previa informazione alla RSU;
- e) il contingente di personale che si intende ricoprire mediante mobilità.

#### **Art. 4 Forme di accesso**

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

#### **Art. 5 Forme flessibili di rapporto di lavoro**

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato e/o parziale è soggetta alle stesse procedure previste per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, salvo le eccezioni espressamente previste negli artt. 32 e seguenti.
2. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro sono disciplinate utilizzando le procedure semplificate di cui all'art. 34.
3. Le selezioni dei candidati destinatari di altre forme di contratto, in particolare quelle previste dalla legge n. 30 del 14 febbraio 2003, sono disciplinate utilizzando le procedure di cui all'art. 35.

#### **Art. 6 Accesso alla qualifica di dirigente con rapporto a tempo indeterminato**

1. L'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato avviene per pubblica selezione, conformemente a quanto previsto dall'art. 28 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
2. Si applicano, altresì, in quanto compatibili, le prescrizioni contenute nel presente regolamento.  
Ai fini del computo complessivo dei periodi di servizio utili per il conseguimento dell'accesso alla qualifica dirigenziale, si intendono ricompresi nell'ambito delle posizioni funzionali per l'accesso dall'esterno per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, ai sensi dell'art. 28, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli inquadramenti nella ex settima e nell'ottava qualifica funzionale, ovvero nella categoria «D», nonché i servizi svolti o le attività professionali esercitate, al di fuori della pubblica amministrazione, in mansioni sostanzialmente equiparabili, in concreto, a quelle ricomprese nelle declaratorie contrattuali proprie delle suddette qualifiche funzionali o categorie professionali.

#### **Art. 7**

## **Requisiti generali per la costituzione dei rapporti di lavoro**

1. Per la costituzione di rapporti individuali di lavoro sono richiesti i requisiti generali:
  - a) essere cittadini italiani, cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. Gli stranieri devono inoltre avere adeguata conoscenza della lingua italiana e ai sensi dell'art. 38 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli stessi non possono accedere alle procedure selettive relative ad eventuali profili professionali comportanti esercizio diretto di pubblici poteri
  - b) età non inferiore agli anni diciotto alla data di scadenza del bando
  - c) idoneità psico-fisica alla mansione da svolgere, con facoltà d'esperire appositi accertamenti da parte dell'Ente
  - d) assenza di cause d'impedimento al godimento dei diritti civili e politici
  - e) titolo di studio prescritto nel bando ai sensi delle norme contrattuali vigenti
  - f) essere in regola con gli obblighi militari.
2. L'avviso può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli sopra indicati, in relazione alle mansioni da svolgere.
3. Non possono accedere all'impiego coloro che:
  - a) siano esclusi dall'elettorato politico attivo
  - b) siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento
  - c) siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d), del Decreto del Presidente della Repubblica del 10 gennaio 1957, n. 3
  - d) siano stati licenziati ai sensi dell'art. 25, comma 6 del C.C.N.L. sottoscritto il 6 luglio 1995
  - e) abbiano riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di lavoro con Pubbliche Amministrazioni. L'Ente si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo di reato e della sua rilevanza in relazione al profilo professionale messo a selezione.
4. Qualora il bando richieda un titolo di studio specifico esso non può essere sostituito da un titolo diverso ancorché superiore.
5. I requisiti relativi al possesso del titolo di studio e di ulteriori qualificazioni o abilitazioni professionali richieste devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande.
6. Gli altri ed ulteriori requisiti previsti per l'accesso devono essere posseduti anche al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro.
7. Il difetto dei requisiti prescritti comporta, da parte dell'Ente, il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

## **CAPO II MODALITÀ PER LE SELEZIONI**

### **Art. 8 Prove preselettive**

1. Qualora il numero delle domande di partecipazione sia superiore a 100 saranno svolte preselezioni con prove di tipo psico-attitudinale, tecnico-professionale e di cultura generale.
2. L'Ente si riserva comunque la facoltà, sin dall'indizione della selezione, di stabilire in sede di bando, che la selezione sarà comunque preceduta dalla prova preselettiva.
3. La data in cui si svolgono le operazioni di preselezione, se non espressamente indicata in sede di avviso, viene comunicata a tutti i candidati almeno quindici giorni prima dell'effettuazione delle stesse. Tale forma di comunicazione avviene a tutti gli effetti mediante la pubblicazione nel sito web

- dell'Unione Regionale e la contemporanea affissione presso la sede. La comunicazione sul sito web avviene entro quindici giorni dall'affissione della comunicazione presso la sede.
4. Le suddette prove preselettive potranno essere svolte con sistemi automatizzati. In tali casi l'Ente potrà avvalersi di aziende a tal fine specializzate.
  5. Per le assunzioni a tempo indeterminato il limite di candidati ammissibili alla fase successiva è così determinato:
    - a) selezioni per assunzioni fino a 3 unità: 30 candidati, o numero superiore in caso e nel limite dei pari merito.
    - b) selezioni per assunzioni oltre le 3 unità: candidati ammissibili pari a 10 volte il numero dei posti messi a selezione o numero superiore in caso e nel limite dei pari merito.
  6. Per le selezioni finalizzate all'assunzione di personale a tempo determinato, la preselezione sarà effettuata sulla valutazione dei titoli indicati nel bando. Per determinare il numero di candidati ammissibili alla fase successiva non si applica la procedura di cui al precedente comma 5. Il numero minimo di partecipanti ammissibili risulta individuato in 10 volte il numero dei posti messi a selezione, mentre il numero massimo è almeno pari al 20% delle domande pervenute. Tale limite è elevabile con provvedimento del Segretario Generale secondo esigenze organizzative e reso noto agli interessati almeno quindici giorni prima della selezione, a tutti gli effetti, mediante avviso sul sito web dell'Unione Regionale e la contemporanea affissione presso la sede.
  7. Si effettua in ogni caso la selezione successiva alla preselezione anche nel caso in cui i candidati che hanno superato quest'ultima risultino in numero inferiore a quanto riportato al comma 5 e 6.

## **Art. 9 Prove selettive**

1. La selezione consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione dell'Ente.
1. Le prove devono valutare le dovute conoscenze teoriche di base e specialistiche, le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, la sfera attitudinale e i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni;
2. Le prove potranno inoltre accertare la conoscenza dell'uso degli strumenti e delle applicazioni informatiche più diffuse necessarie per l'espletamento della professionalità richiesta e di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando. In tutti i casi in cui sia possibile, anche rispetto al numero dei candidati, le prove potranno svolgersi con l'utilizzo del personal computer e degli applicativi di office-automation ovvero con l'utilizzo delle tecnologie disponibili anche in relazione alle modalità di valutazione delle prove stesse, con ampia garanzia di mantenimento della forma anonima rispetto agli autori delle prove.
2. Il numero e la tipologia delle prove sono individuati nel bando di selezione tra quelle di seguito elencate e descritte nell'allegato C:
  - a) test attitudinali e/o psico-attitudinali;
  - b) test tecnico-professionali;
  - c) elaborato a contenuto tecnico-professionale;
  - d) prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale;
  - e) analisi di casi di studio;
  - f) colloquio a contenuto tecnico-professionale;
  - g) dinamiche di gruppo;
  - h) colloquio selettivo semi-strutturato.

3. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo progressivo per il quale la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.
4. La data in cui si svolgono le prove, se non espressamente indicata in sede di avviso, viene comunicata a tutti i candidati almeno quindici giorni prima dell'effettuazione delle stesse. Tale forma di comunicazione avviene a tutti gli effetti mediante la pubblicazione nel sito web dell'Unione Regionale e la contemporanea affissione presso la sede.
5. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30 per le professionalità di categoria A, B, C, D, o di almeno 24/30 per l'accesso alla dirigenza
6. Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti in ciascuna prova.
7. Nei concorsi per titoli ed esami al punteggio finale di cui al comma 5) è sommato il voto riportato in sede di valutazione dei titoli.

### **Art. 10 Valutazione titoli**

1. Nei casi in cui la procedura selettiva preveda anche la valutazione dei titoli, essa è effettuata dopo la prima o unica prova prevista e prima della valutazione della prova stessa.
2. Nel caso siano previste esclusivamente prove orali la valutazione dei titoli è effettuata esclusivamente per coloro che si presentano alla prova orale prima dell'effettuazione della stessa.
3. Per i titoli non può essere attribuito il punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente.
4. Nel caso di selezione per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove selettive.
5. I titoli valutabili per le selezioni si suddividono in tre tipologie:
  - a) Titoli di servizio presso Camere di Commercio, enti e società collegati/e ed altre P.A. max. 3
  - b) Titoli di studio max. 3
  - c) Curriculum professionale max. 4
6. I titoli di servizio presso Camere di Commercio, enti e società collegati/e ed altre P.A. saranno valutati come segue fino ad un massimo di 3 punti:
  - a) per ogni dodici mesi a tempo indeterminato o determinato in categoria equivalente o superiore: punti 1;
  - b) per ogni dodici mesi a tempo indeterminato o determinato in categoria inferiore: punti 0,5;
  - c) per ogni dodici mesi, anche non continuativi, in base a contratti di collaborazione coordinata e continuativa e/o tirocini formativi e/o stage e/o collaborazioni a progetto: punti: 0,75
7. I titoli di studio saranno valutati come segue:
  - a) titolo di studio ulteriore rispetto a quello richiesto: punti 1 per laurea breve, punti 2 per diploma di laurea e 0,5 per master universitario o dottorato di ricerca.
  - b) valutazione massima conseguibile nel titolo di studio richiesto: punti 2. Il bando specifica la scala di votazione, anche per fasce, con il corrispondente punteggio attribuibile.
  - c) nelle selezioni per l'accesso alla categoria D, posizione economica D1, nel caso in cui il bando preveda come requisito anche il possesso di laurea breve, si procede come segue:
    - valutazione massima conseguibile nella laurea breve richiesta: punti 2;
    - valutazione massima conseguibile nel diploma di laurea richiesto: punti 2;
    - il bando specifica due scale di votazione, anche per fasce, con i corrispondenti punteggi attribuibili;
    - il possesso del diploma di laurea comporta un punteggio aggiuntivo di 0,5. In ogni caso, nell'ipotesi in cui il bando preveda sia il requisito del possesso di laurea breve, sia quello di diploma di laurea, quest'ultimo è valutato con il suddetto punteggio di 0,5, e non secondo quanto previsto al precedente punto a).

8. 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 concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di incarichi speciali svolti, dell'idoneità conseguita in selezioni pubbliche per assunzioni in categorie equivalenti o superiori, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate, nonché di attività e di ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevanti ai fini della posizione da ricoprire, con particolare attenzione alle esperienze lavorative precedentemente svolte presso Camere di Commercio e/o organismi del Sistema camerale, in enti pubblici e in aziende private.

### **CAPO III PUBBLICITÀ DELLA SELEZIONE**

#### **Art. 11 Avviso di selezione**

1. L'avviso di selezione viene adottato con determinazione del Segretario Generale.
2. Nei casi in cui l'Ente debba procedere all'assunzione di disabili ai sensi della Legge 12 marzo 1999, n. 68, l'avviso di selezione dovrà prevedere adeguate modalità di svolgimento delle prove d'esame per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità e di pari dignità con gli altri concorrenti.

#### **Art. 12 Contenuto dell'avviso di selezione**

1. L'avviso di selezione comunica l'offerta di lavoro e indica:
- a) il numero dei posti e la relativa professionalità;
  - b) il titolo di studio richiesto
  - c) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - d) la/e materia/e oggetto della/e varie tipologie di prova e/o contenuto delle prove pratiche;
  - e) il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
  - f) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
  - g) i requisiti richiesti per l'assunzione;
  - h) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
  - i) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - j) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - k) il rispetto della Legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
  - l) l'informativa, ai sensi del DLgs 30 giugno 2003, n. 196, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
  - m) in relazione al titolo di studio richiesto, l'eventuale votazione minima richiesta;
  - n) il periodo di validità della graduatoria;
  - o) schema di domanda di partecipazione;
  - p) eventuale bibliografia di riferimento per la preparazione alle prove.

2. L'avviso deve contenere, nel caso in cui non risulti stabilita fin dall'origine, l'indicazione che l'Ente si riserva di espletare, in relazione al numero delle domande, eventuale prova preselettiva ai sensi dell'art. 8 del presente regolamento.
3. Nell'avviso i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido. Dovranno essere, inoltre, avvertiti che, durante le prove di esame, non è permesso od è permesso consultare, qualora la Commissione lo ritenga opportuno, esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate, né annotate con massime giurisprudenziali.

### **Art. 13** **Pubblicazione**

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene mediante la pubblicazione nel sito web dell'Unione Regionale e la contemporanea affissione nella sede.
2. Il termine per la presentazione delle domande è di 30 giorni e decorre dalla data di cui al comma 1.
3. L'avviso di selezione esterna è diffuso in forma integrale tramite:
  - a) la pubblicazione nel sito web dell'Unione Regionale e la contemporanea affissione nella sede
  - b) Pubblicazione presso le sedi delle Camere di Commercio della regione
4. Un avviso per estratto della selezione è pubblicato almeno su un quotidiano di ampia diffusione con la cronaca regionale; per dare adeguata diffusione al bando l'Ente può individuare altre forme di pubblicità della selezione quali ad esempio televisione, radio, brochures, altri soggetti pubblici o privati

### **Art. 14** **Revoca e/o modifica degli avvisi di selezione**

1. E' facoltà dell'Ente procedere in ogni tempo alla revoca o modifica dell'avviso. L'atto è comunicato entro quindici giorni dalla sua pubblicazione presso la sede, a tutti i candidati, esclusivamente, e a tutti gli effetti, mediante il sito web dell'Unione Regionale
2. L'ente può procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché alla data di scadenza sia ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate e/o per altre motivate esigenze.
3. L'atto di riapertura dei termini è pubblicato con le modalità dell'avviso di selezione e si intende comunicato a tutti i candidati che hanno presentato domanda entro l'originario termine, con la procedura di cui al comma 1.
4. I requisiti devono essere posseduti alla scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura; restano valide le domande presentate in precedenza con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine a integrare la documentazione.

## **CAPO IV** **PARTECIPAZIONE ALLE SELEZIONI**

### **Art. 15** **Domanda di ammissione alla selezione**

1. La domanda di ammissione alla selezione pubblica deve essere compilata, a pena di nullità, sull'apposito modulo presente anche sul sito web dell'Unione Regionale ovvero redatta in carta semplice utilizzando lo schema allegato all'avviso, riportando le indicazioni di cui ai commi successivi. I candidati, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale;
  - b) il domicilio o recapito (indirizzo completo) numero telefono e telefax, eventuale indirizzo di posta elettronica, al quale l'Unione Regionale potrà indirizzare tutte le comunicazioni relative alla selezione nonché l'impegno a comunicare all'ente eventuali variazioni dei recapiti riconoscendo che l'ente non si assume alcuna responsabilità per variazioni non comunicate o irreperibilità del candidato;
  - c) cittadinanza posseduta;
  - d) idoneità fisica all'impiego;
  - e) possesso del titolo di studio prescritto dal bando con esatta indicazione della votazione conseguita, dell'anno scolastico o data del conseguimento nonché del luogo e denominazione della Scuola, Istituto o Università;
  - f) possesso degli ulteriori requisiti previsti dal bando di selezione;
  - g) comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
  - h) godimento dei diritti civili e politici;
  - i) eventuali condanne penali riportate;
  - j) posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - k) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d) del Decreto del Presidente della Repubblica del 10 gennaio 1957, n. 3, ovvero di non essere stato licenziato ai sensi dell'art. 25, comma 6, C.C.N.L. sottoscritto il 6 luglio 1995;
  - l) eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
  - m) eventuali requisiti professionali e/o culturali espressamente richiesti;
  - n) eventuali periodi di servizio presso le pubbliche amministrazioni indicando separatamente i periodi a tempo indeterminato e quelli a tempo determinato con indicazione del profilo professionale e della categoria di appartenenza;
  - o) specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104. In relazione a tale dichiarazione il candidato dovrà presentare idonea certificazione in sede di svolgimento delle prove;
  - p) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui all'art. 13 del DLgs 30 giugno 2003 n. 196, inserita all'interno dell'avviso di selezione.
2. Nelle procedure con valutazione di titoli il candidato potrà inoltre presentare curriculum professionale. In tal caso nella domanda di ammissione alla selezione il candidato dichiara che le notizie in esso contenute sono veritiere.
  3. La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni può essere sanata dal candidato, entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta di regolarizzazione da parte dell'Ente, con le stesse modalità previste per l'invio della domanda. La mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina l'esclusione dalla selezione.
  4. La mancanza della sottoscrizione della domanda di ammissione, accertata in qualunque momento, determina l'esclusione dalla selezione.
  5. La sottoscrizione della domanda ha validità anche quale sottoscrizione di tutte le dichiarazioni sostitutive in essa contenute. Alla domanda dovrà, pertanto, essere allegata fotocopia non autenticata di un documento di riconoscimento in corso di validità.



**Art. 16**

**Modalità di presentazione della domanda e dei documenti**

1. La domanda di ammissione alla selezione pubblica deve essere spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento all'Ente entro il termine perentorio indicato nell'avviso o consegnata, come raccomandata a mano, all'indirizzo indicato nel bando entro lo stesso termine;
2. La data di trasmissione delle domande inviate per raccomandata a.r. è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.
3. La busta contenente le domande di ammissione ed i documenti deve riportare, sulla facciata in cui è riportato l'indirizzo, l'indicazione: "contiene domanda di partecipazione a selezione pubblica" con specificazione della relativa selezione.
4. L'Ente non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telefonici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura, per qualsiasi ragione, degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla prima successiva giornata lavorativa.
6. Il bando di selezione può prevedere che la presentazione formale della domanda avvenga nello stesso giorno e nello stesso luogo in cui dovranno tenersi le prove pre-selettive e/o selettive. La comunicazione del giorno e del luogo potrà avvenire anche successivamente con comunicazione da eseguire esclusivamente, e a tutti gli effetti, sul sito web dell'Unione Regionale, almeno quindici giorni prima. La comunicazione sul sito web avviene entro quindici giorni dall'affissione della comunicazione presso la sede. Nei casi previsti al presente comma i partecipanti saranno tenuti comunque a effettuare la pre-iscrizione, pena l'impossibilità a partecipare alla selezione, nelle modalità e nei termini indicati nel bando, in modo da consentire all'Ente una corretta organizzazione della procedura.

**CAPO V  
COMMISSIONI**

**Art. 17**

**Composizione delle commissioni giudicatrici**

1. I membri della Commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali. L'assenza di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina da parte dell'Ente. Gli interessati assumono altresì l'impegno a comunicare eventuali variazioni.
2. Le Commissioni giudicatrici delle prove selettive pubbliche sono nominate con apposito provvedimento del Segretario Generale. Sono composte, oltre che da un Segretario verbalizzante individuato nell'ambito del personale dipendente dall'ente idoneo allo svolgimento delle relative attribuzioni, come di seguito indicato:
  - a) selezioni per qualifica dirigenziale  
dal Segretario Generale che la presiede, dal Presidente del Comitato dei Segretari e da un Segretario Generale di Camera di Commercio toscana o da un esperto, dotato di specifiche competenze rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste.;
  - b) selezioni per qualifiche professionali delle categorie A, B, C e D.

dal Segretario Generale o suo delegato che la presiede, dal Presidente del Comitato dei Segretari o suo delegato e da un esperto, scelto anche tra i Segretari Generali, dirigenti o funzionari delle Camere di Commercio della Toscana, dotato di specifiche competenze rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste.

3. La Commissione può comprendere in aggiunta anche un esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane per assicurare che gli obiettivi di innovazione contenuti nel presente regolamento trovino concreta attuazione nella scelta dei contenuti delle prove, nella formulazione dei quesiti e nella valutazione dei candidati.
4. La Commissione può essere integrata in relazione alle necessità da esperti in lingua straniera, in informatica, in discipline finalizzate a valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.
5. Per la validità delle riunioni della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i componenti nominati competenti per le varie fasi.
6. Quando le prove selettive o preselettive abbiano luogo in più sedi, si costituisce, presso ciascuna sede, un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione, ovvero da un impiegato dell'Ente designato dal Presidente di Commissione.
7. Qualora, in relazione all'elevato numero di partecipanti alle prove, il Presidente della Commissione giudicatrice lo ritenga opportuno la Commissione stessa potrà essere coadiuvata da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse.
8. In relazione a prove di esame che prevedano l'utilizzo di strumentazione informatica, la Commissione potrà essere assistita, su richiesta del Presidente di Commissione, da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso.

### **Art. 18**

#### **Funzionamento ed attività della Commissione giudicatrice**

1. La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente previo accordo con gli altri membri.
2. I componenti della Commissione ed il Segretario, prima di iniziare i lavori, dichiarano in forma scritta e sotto propria responsabilità l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile ed altre leggi vigenti, dandone atto nel verbale.
3. Il Segretario, qualora un membro non si presenti a una seduta della Commissione, provvede a darne comunicazione all'Ente, che ha in ogni caso la facoltà di provvedere all'immediata sostituzione. Anche in caso di impedimento sopravvenuto l'Ente può provvedere alla sostituzione. In tal caso le procedure già iniziate non devono essere ripetute. Il commissario uscente è tenuto alla massima riservatezza per le sedute cui ha partecipato.
4. Nel caso in cui il bando non preveda il calendario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati con un preavviso di almeno quindici giorni, nelle forme previste all'art. 8 comma 3 e all'art.9 comma 4.
5. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti competenti delle rispettive fasi della selezione.
6. Di tutte le decisioni e delle operazioni effettuate dalla Commissione giudicatrice viene redatto giornalmente apposito verbale sintetico sottoscritto, in ogni pagina, da tutti i commissari e dal Segretario.
7. Il Commissario che ritenga di riscontrare qualsiasi tipo di irregolarità è tenuto a pretendere la verbalizzazione dell'accaduto, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.
8. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri e sono tenuti a mantenere la massima riservatezza.

9. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
10. L'esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane di cui all'art. 17 comma 3 ha diritto di voto al pari degli altri membri della Commissione.
11. Gli esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali psicoattitudinali di cui all'art. 17 comma 4, hanno competenza in relazione alla fase della selezione per la quale sono stati individuati e hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.
11. Nella seduta di insediamento e comunque prima dell'esperimento della prima prova prevista, la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento selettivo e lo rende pubblico con apposito atto. Il termine non potrà essere comunque superiore a 90 giorni decorrenti dalla data della prima prova. Tale comunicazione è effettuata agli interessati esclusivamente, e a tutti gli effetti, mediante il sito web dell'Unione Regionale. La comunicazione sul sito web avviene entro quindici giorni dall'affissione della comunicazione presso la sede.
12. Ai componenti della Commissione che non siano dirigenti dell'ente compete un compenso onnicomprensivo che sarà fissato in sede di nomina con riferimento ai valori medi di mercato in base alle diverse professionalità richieste e possedute.
13. Per i dirigenti incaricati di far parte delle Commissioni Giudicatrici si applica la disciplina di cui all'art. 24, comma 3, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Al Segretario della Commissione compete la normale retribuzione, nonché la retribuzione per lavoro straordinario, qualora ne ricorrano le circostanze oltre al compenso di cui al comma precedente.

#### **Art. 19 Incompatibilità**

1. Nel caso in cui emerga nel corso dei lavori la sussistenza fin dall'origine di uno degli impedimenti di cui agli artt. 17 comma 1 e 18 comma 2, la Commissione decade e le operazioni effettuate sino a quel momento sono annullate d'ufficio con atto del Segretario Generale.
2. Nel caso di incompatibilità sopravvenuta nel corso della procedura selettiva si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato, restando salve le operazioni sino ad allora compiute.
3. I componenti non possono svolgere attività di formazione nei confronti di uno o più candidati, pena la decadenza dall'incarico con le conseguenze di cui al comma 2.

### **CAPO VI SVOLGIMENTO DELLE SELEZIONI**

#### **Art. 20 Ammissione dei candidati**

1. L'ammissione dei candidati avviene sulla base del riscontro di quanto da loro dichiarato nella domanda di partecipazione rispetto ai requisiti previsti dal bando.
2. L'accertamento del possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato a procedura conclusa prima di procedere all'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti decade automaticamente dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

**Art. 21**

**Calendario delle prove selettive**

1. Le prove preselettive scritte, pratiche, ed orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Il diario delle prove preselettive e selettive, qualora non indicato nell'avviso di selezione, è reso noto ai candidati almeno quindici giorni prima di quello in cui debbono sostenerla, ed a tutti gli effetti, mediante la pubblicazione nel sito web dell'Unione Regionale e la contemporanea affissione presso la sede.
3. Ai candidati è data comunicazione, con la medesima procedura di cui al comma 2, del voto riportato in ciascuna delle prove teoriche e/o pratiche e gli eventuali punteggi attribuiti ai titoli presentati.

**Art. 22**

**Modalità di svolgimento delle prove**

1. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova la Commissione giudicatrice individua il contenuto della prova da sottoporre ai candidati, determinata sulla base delle indicazioni contenute nell'allegato C, stabilendo il tempo massimo di svolgimento delle prove stesse in relazione alla loro complessità.
2. Nel caso di effettuazione delle prove di cui agli artt. 8 e 9, comma 2, lett. a), b) e c) i candidati vengono, inoltre, informati che:
  - a) durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in contatto con altri salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
  - b) gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito dalla Commissione (carta, penna, hardware, software, materiale tecnico, ecc.);
  - c) non possono portare fogli, quaderni, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' ammessa unicamente la consultazione di materiale preventivamente autorizzato dalla Commissione.
3. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque consulti appunti o testi non ammessi o contatti altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova a giudizio insindacabile della Commissione giudicatrice.
4. Il candidato per lo svolgimento delle prove deve attenersi scrupolosamente alle operazioni di dettaglio indicate nelle istruzioni eventualmente consegnate in sede d'esame.

**Art. 23**

**Modalità di svolgimento della prova pratico-operativa**

1. Per lo svolgimento della prova pratico-operativa, 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 apparecchiature o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa in condizioni di parità effettiva.
2. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.
3. In dipendenza della natura delle prove pratico-applicative l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata, da parte della Commissione, anche subito dopo che ciascun concorrente ha sostenuto le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

4. Nel verbale, deve essere riportata una descrizione sintetica delle modalità di effettuazione della prova da parte del candidato e della valutazione attribuita.

#### **Art. 24**

#### **Valutazione degli elaborati delle prove scritte**

1. La correzione delle prove scritte o pratiche deve avvenire con modalità che garantiscano l'anonimato. Qualora la prova scritta preveda i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.
2. Nel caso di più prove, e sempre che il bando non abbia previsto il meccanismo progressivo, la correzione degli elaborati avviene dopo l'espletamento dell'ultima prova. Nel caso in cui lo svolgimento della prova di cui all'art. 9, comma 2, lett. c) preveda l'espletamento di due elaborati, la Commissione procede alla valutazione degli elaborati dopo l'esecuzione di entrambe le prove, salvo che nell'avviso non sia previsto, come da art. 25, che la partecipazione a ciascuna prova sia subordinata al superamento di quella precedente.
3. Al termine di ciascuna prova il candidato inserisce in apposita busta il tagliando con sopra riportato il proprio nome, cognome, data di nascita. Tale busta deve poi essere inserita insieme agli elaborati nella busta da consegnare sigillata alla Commissione. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame, e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.
4. La Commissione riceve le buste contenenti gli elaborati e le pone in uno o più plichi che devono essere sigillati e firmati da almeno un componente della Commissione e dal Segretario. Il Segretario della Commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione. Nel caso in cui la prova venga svolta in più sedi, la raccolta e la relativa consegna degli elaborati avviene a cura del Presidente del Comitato di Vigilanza individuato dal Presidente della Commissione. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.
5. La Commissione giudicatrice verificata l'integrità dei plichi contenenti gli elaborati, li apre e segna su ciascuna busta in essi contenuta un numero progressivo che viene poi riportato, di volta in volta, su ogni foglio e/o supporto informatico contenuto nella busta stessa e sulla busta contenente le generalità del concorrente. Al termine della lettura e delle valutazioni di ciascun elaborato di cui alla prima prova scritta o alla prova teorico-pratica, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto, in cifre e in lettere, riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso. In modo analogo si procede alla valutazione degli elaborati redatti nel corso della seconda prova.
6. Al termine dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati relativi alle prove, si procede al riconoscimento dei candidati. Per ciascuna prova si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati, riportando, quindi, il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico di cui al comma 5.

#### **Art. 25**

#### **Prove orali**

1. Le prove orali sono effettuate nei casi previsti dall'avviso di selezione e con le modalità previste dal presente regolamento e dai suoi allegati.
2. L'identificazione dei candidati ammessi alle prove orali viene effettuata dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse, in base alla visione di un documento legalmente valido esibito dal candidato.
3. L'ordine di ammissione alle prove orali viene sorteggiato prima dell'inizio delle prove stesse.
4. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova orale in una stessa giornata, la Commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei

candidati, seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti.

5. Il concorrente che non si presenti alla prova orale nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
6. Riguardo all'espletamento del colloquio, la Commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna o per taluna delle materie di esame. I quesiti sono rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove. Dei criteri e modalità seguite viene dato atto nel verbale. Sempre a verbale saranno riportate le valutazioni della Commissione nel caso in cui la prova orale avvenga in forma di colloquio selettivo semistrutturato, di dinamica di gruppo o di analisi di caso di studio.
7. I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
8. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente.
9. La Commissione, terminata la prova orale ovvero terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne possano prendere visione.

## **CAPO VII CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE**

### **Art. 26 Approvazione e utilizzo delle graduatorie**

1. La Commissione formula la graduatoria provvisoria e la trasmette unitamente ai verbali e gli atti dei propri lavori all'U.O. Personale.
2. Il Segretario Generale procede all'applicazione delle precedenza e preferenze di cui all'articolo successivo dopo aver verificato le eventuali dichiarazioni dei candidati e/o gli eventuali documenti inoltrati o acquisiti, attestanti il diritto al beneficio, ed aver apportato alla graduatoria provvisoria le eventuali integrazioni formali che si rendessero necessarie, e quindi, con proprio atto approva la graduatoria finale.
3. La graduatoria finale, approvata dal Segretario Generale, viene esposta nella sede dell'ente e diffusa sul proprio sito web entro quindici giorni dall'affissione.
4. La graduatoria rimane efficace per 3 anni, fatta salva la possibilità/obbligatorietà di proroghe stabilite da leggi dello Stato, dalla data di emanazione e può essere utilizzata per l'eventuale copertura di posti che si venissero successivamente a rendere vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione medesima.
5. Qualora per intervenute e/o mutate esigenze dell'ente si abbia la necessità di procedere ad assunzioni ulteriori l'ente può, prima della formulazione della graduatoria di merito da parte della Commissione, disporre l'aumento dei posti inizialmente messi a selezione. Del provvedimento viene data comunicazione anche sul sito web dell'ente entro quindici giorni dall'affissione.
6. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate entro i termini di validità anche per eventuali assunzioni di personale:
  - a) a tempo indeterminato con prestazione lavorativa part-time. In tale caso la graduatoria utilizzata deve essere relativa a selezione a tempo indeterminato per categoria e profilo professionale identico, nel rispetto di quanto previsto al comma 4;

- b) a tempo determinato per le causali previste dai contratti collettivi di lavoro. In tale caso la graduatoria utilizzata deve essere relativa a selezione a tempo indeterminato per categoria e profilo professionale identico. Qualora quest'ultima non sia disponibile potrà essere utilizzata anche una graduatoria che si riferisce al profilo professionale omogeneo ascritto a categoria superiore, con precedenza della graduatoria relativa alla categoria meno elevata.
7. Nei casi di cui al comma precedente, il candidato che si rende disponibile all'assunzione, conserva il posto nella graduatoria originaria e ha diritto a esercitare l'opzione in caso di eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato. Qualora il candidato non si renda disponibile conserva ugualmente la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.
8. Nei casi di cui al comma 6 lett. b) la graduatoria è pubblicizzata, a tutti gli effetti, mediante la pubblicazione nel sito web dell'Unione Regionale e la contemporanea affissione presso la sede.

### **Art. 27 Riserve**

1. Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
  - a) riserva dei posti a favore dei disabili, nei limiti del 7%, ai sensi dell'art. 3 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, riserva di posti nel limite dell'1% ai sensi dell'art. 18 comma 2 della medesima Legge;
  - b) riserva di posti, ai sensi dell'art. 3, comma 65, della Legge 24 dicembre 1993, n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a selezione;
  - c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascuna selezione, ai sensi dell'art. 40, comma 2, della Legge 20 settembre 1980, n. 574, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
4. La riserva di posti a favore di soggetti disabili nelle assunzioni a tempo determinato opera per contratti di durata superiore a nove mesi.

### **Art. 28 Preferenze**

1. Le categorie di cittadini che nelle selezioni pubbliche hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono quelle previste nell'art. 5 del Decreto del Presidente della Repubblica del 9 maggio 1994, n. 487, fatta eccezione per quanto previsto dal successivo comma 3.
2. I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all'art. 12 comma 1 e comma 3 del Decreto Legislativo 11 dicembre 1997, n. 468.
3. A parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, la preferenza è determinata nell'ordine:
  - a) dalla minore età anagrafica ai sensi dell'art. 2, comma 9 della Legge 16 giugno 1998, n. 191.

- b) dall'aver prestato servizio in amministrazioni pubbliche.
- c) dal numero dei figli a carico.

**Art. 29  
Assunzioni in servizio**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati a sottoscrivere entro il termine di volta in volta fissato, il contratto individuale di lavoro sotto condizione risolutiva, subordinata al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione presso l'Ente di cui al presente regolamento e sono assunti in prova nel profilo professionale e di categoria per la quale risultano vincitori. L'assunzione avviene, comunque, in compiuta applicazione delle disposizioni contrattuali collettive e di quelle recate dal decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 152.
2. L'Ente provvede all'acquisizione diretta della documentazione necessaria dalle PP.AA. che ne sono in possesso.

**CAPO VIII  
ASSUNZIONI PARTICOLARI**

**Art. 30  
Assunzioni ai sensi dell'art. 16 della Legge 28 febbraio 1987, n. 56**

1. Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, la costituzione del rapporto di lavoro avviene a seguito di avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici competenti.
2. L'Ente 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'Ente, entro cinque giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, seguendo scrupolosamente, per la chiamata, l'ordine di avvio da parte dell'ufficio competente, precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.
6. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative miranti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa; la Commissione esaminatrice esprime, infatti, esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
7. L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato all'ufficio competente: nel caso in cui l'avvio a selezione non 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 pubblicizzate con affissione di comunicazione presso la sede dell'ente e mediante sito web dell'Unione Regionale, entro quindici giorni dall'affissione.

### **Art. 31**

#### **Assunzioni obbligatorie di soggetti disabili**

4. Le assunzioni obbligatorie di soggetti disabili, ai sensi dell'art. 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio competente.
5. L'Ente 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.
6. L'ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
7. Qualora siano previste prove selettive, esse devono essere espletate entro 45 giorni dalla data di avviamento e l'esito va comunicato all'ufficio competente entro i cinque giorni successivi alla conclusione della prova.
8. Le modalità di espletamento e di valutazione della prova sono le medesime previste nel presente regolamento.
9. La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante avviene secondo le procedure previste dalla vigente normativa.
10. Inoltre, al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, l'Ente può stipulare ai sensi della normativa vigente convenzioni aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali.
11. 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.
12. 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.
13. Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo si rinvia alla normativa vigente in materia.

### **Art. 32**

#### **Selezioni per assunzioni a tempo determinato**

1. L'Unione Regionale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.
2. In assenza di graduatorie valide ed utilizzabili secondo i criteri di cui all'art. 26, possono essere bandite pubbliche selezioni per assunzioni a tempo determinato anche con una sola prova da individuare tra quelle di cui all'art. 9; alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato si applicano le disposizioni di principio vigenti per le selezioni di personale a tempo indeterminato nell'ambito del presente regolamento in quanto compatibili con la speciale natura del rapporto di lavoro a termine.
3. La convocazione dei candidati per le assunzioni a tempo determinato avviene seguendo sempre l'ordine di graduatoria, indipendentemente dalla durata del contratto a termine da stipulare. Pertanto,

la miglior posizione di un candidato nella graduatoria non attribuisce in nessun caso il diritto ad ottenere un contratto a tempo determinato di durata superiore.

### **Art. 33**

#### **Selezioni per assunzioni a tempo determinato con procedura semplificata**

1. L'Unione Regionale, può altresì predisporre graduatorie per assunzioni a tempo determinato con procedura semplificata, a seguito di pubblico avviso da pubblicarsi su almeno 1 quotidiano sulla cronaca regionale e sul proprio sito web, tenendo conto di:
  - a) votazione conseguita nel titolo di studio richiesto;
  - b) esperienze di lavoro subordinato, nella medesima professionalità da assumere, svolte presso l'Unione stessa, le Camere di Commercio, loro aziende o società collegate o presso altre PP.AA.
2. Il punteggio complessivo è di 100 suddiviso in parti uguali fra titolo di studio e servizio.
3. In caso di punteggio superiore, viene attribuito un punteggio compreso fra 0 e 50. Tale punteggio è individuato stabilendo una scala di corrispondenza fra le possibili votazioni riportate e i punteggi attribuibili.
4. L'esperienza lavorativa viene valutata in mesi, con un punteggio pari a 1 per ogni mese fino a un massimo di 50.
5. I periodi di servizio si sommano:
  - a) ogni 30 giorni si computa 1 mese;
  - b) eventuale resto superiore a 15 giorni viene conteggiato come mese intero;
  - c) eventuale resto pari o inferiore a 15 giorni non si valuta.
6. Il servizio prestato a tempo parziale viene valutato proporzionalmente alla durata della prestazione lavorativa.

### **Art. 34**

#### **Contratto di formazione lavoro**

1. L'Unione Regionale può costituire contratti di formazione e lavoro a seguito di apposito progetto approvato dalla Commissione provinciale per l'impiego e a seguito di apposite procedure selettiva semplificata ai sensi del vigente C.C.N.L.
2. Le selezioni dei candidati avverranno sulla base delle seguenti modalità:
  - a) valutazione titoli di studio e di servizio con le stesse modalità previste nell'articolo precedente;
  - b) svolgimento di una delle prove tra quelle elencate e descritte nell'allegato C; la votazione in tale prova sarà espressa in centesimi.
3. Saranno oggetto di apposito verbale di concertazione i criteri e il procedimento selettivo per la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

### **Art. 35**

#### **Altre forme di contratto**

1. L'Unione Regionale può costituire contratti di lavoro nelle forme previste dalla Legge 14 febbraio 2003, n. 30 a seguito di apposite procedure selettiva, qualora applicabile.
2. La selezione dei candidati avverranno sulla base delle seguenti modalità:
  - a) pubblicazione sul sito dell'Unione Regionale ed eventualmente su quello di una o più Camere di Commercio, oltre alla contemporanea affissione presso la sede, di un avviso a presentare candidature. L'avviso dovrà prevedere le caratteristiche soggettive richieste al candidato (quali il titolo di studio, le esperienze professionali e quelle formative, salvo se altre), il termine perentorio di 15 giorni (salvo se diverso per specifiche e motivate esigenze) per la presentazione delle candidature, l'eventuale

- punteggio minimo per l'inserimento nella graduatoria, le modalità di svolgimento del procedimento. Inoltre l'avviso dovrà indicare le attività che il collaboratore andrà a svolgere, la durata del contratto, il compenso lordo della prestazione, il luogo di svolgimento della stessa;
- b) valutazione per titoli o tramite altra forma prevista dal presente regolamento da parte di un'apposita commissione costituita da componenti interni od esterni, nominata con l'atto di approvazione dell'avviso a presentare candidature. La commissione predisporrà apposito verbale riguardante la procedura di selezione definendo la graduatoria dei candidati inseriti nella stessa;
3. Le domande dovranno essere predisposte esclusivamente sulla modulistica allegata al bando e pervenire entro i termini previsti tramite: raccomandata AR, raccomandata a mano, fax o posta elettronica, all'indirizzo riportato nel bando.
  4. La selezione è finalizzata ad uno specifico progetto, programma di lavoro o fasi di esso. La stessa potrà essere utilizzata anche per ulteriori collaborazioni, aventi ad oggetto attività di pari caratteristiche.
  5. Nel caso di riapertura dei termini dell'avviso a presentare candidature, il termine di 15 giorni per l'invio della domanda potranno essere ridotti a 10 giorni.
  6. A fronte di una proroga del progetto o di una sua prosecuzione, le collaborazioni in scadenza potranno essere eventualmente rinnovate in relazione alla nuova durata dello stesso.

**ALLEGATO - A -**

**MODALITÀ E REQUISITI PER COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO  
SUBORDINATO ALLE DIPENDENZE DELL'UNIONE REGIONALE**

**Accesso alla categoria A, posizione economica iniziale A1.**

**Profilo professionale:**

- addetto

<b>Modalità</b>	<b>Requisiti</b>
selezione su chiamata numerica dal Servizio per l'impiego	1. obbligo scolastico

**Accesso alla categoria B, profilo professionale con trattamento tabellare iniziale B1.**

**Profili professionali:**

- esecutore amministrativo
- esecutore tecnico

<b>Modalità</b>	<b>Requisiti</b>
selezione su chiamata numerica al servizio per l'impiego	1.diploma scuola media inferiore o assolvimento obbligo scolastico 2.eventuale abilitazione per l'uso di automezzi e/o per la manutenzione di impianti 3.conoscenze informatiche indicate nel bando.

**Accesso alla categoria B, profilo professionale con trattamento tabellare iniziale B3.**

**Profili professionali:**

- operatore amministrativo contabile
- operatore tecnico
- operatore informatico

<b>Modalità</b>	<b>Requisiti</b>
concorso pubblico	1.diploma scuola media superiore o diploma di qualifica professionale triennale indicati nel bando di concorso 2.conoscenze informatiche indicate nel bando

**Accesso alla categoria C, posizione economica iniziale C1.**

**Profili professionali:**

- assistente amministrativo contabile
- assistente statistico promozionale
- assistente tecnico
- assistente informatico

<b>Modalità</b>	<b>Requisiti</b>
concorso pubblico	1.diploma scuola media superiore indicato nel bando di concorso 2.conoscenze informatiche indicate nel bando.

**Accesso alla categoria D, profilo professionale con trattamento tabellare iniziale D1.**

**Profili professionali:**

- istruttore amministrativo contabile
- istruttore statistico promozionale
- istruttore informatico

<b>Modalità</b>	<b>Requisiti</b>
concorso pubblico	1.laurea breve o diploma di laurea indicati nel bando di concorso 2.conoscenza di una lingua straniera indicata nel bando di concorso 3.conoscenze informatiche indicate nel bando

**Accesso alla categoria D, profilo professionale con trattamento tabellare iniziale D3.**

**Profili professionali:**

- funzionario amministrativo contabile
- funzionario statistico promozionale
- funzionario informatico

<b>Modalità</b>	<b>Requisiti</b>
concorso pubblico	1.diploma di laurea indicato nel bando di concorso 2.conoscenza di una lingua straniera indicata nel bando di concorso 3.esperienza di 3 anni nella qualifica precedente nel settore pubblico o privato 4.conoscenze informatiche indicate nel bando 5.eventuale abilitazione richiesta dal bando.

**ALLEGATO - B -  
DESCRIZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI DELL'UNIONE REGIONALE**

**CATEGORIA D**

**POSIZIONE D3**

Funzionario Amministrativo – Contabile

ATTIVITA'	COMPETENZE
<p>Lavoratore preposto a unità operativa complessa che svolge le attività di cui al profilo "Istruttore Amministrativo-Contabile", con funzioni di indirizzo, coordinamento e verifica. Svolge attività di assistenza e supporto al dirigente ed agli organi, nonché coordinamento di strutture e organismi volti alla soluzione di problemi specifici e trasversali.</p>	<p>Competenze richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Capacità gestionale e di coordinamento di unità organizzativa complessa; capacità propositiva e di soluzione dei conflitti</li> <li>•Capacità relazionali, in particolare di leadership, di interpretare le esigenze degli utenti, di stabilire rapporti positivi con i propri collaboratori</li> <li>•Orientamento alla qualità e alle esigenze del cliente-utente</li> <li>•Conoscenze di carattere giuridico e contabile, a elevata specializzazione, organizzative e gestionali, nonché specifiche sulla gestione per processi</li> <li>•Conoscenze informatiche a livello dei principali software applicativi</li> </ul>

Funzionario Statistico-Promozionale

ATTIVITA'	COMPETENZE
<p>Lavoratore preposto a unità operativa complessa che svolge le attività di cui al profilo "Istruttore Statistico-Promozionale", con funzioni di indirizzo, coordinamento e verifica. Imposta progetti di rilevazione statistica e ne cura l'attuazione. Svolge attività di assistenza e supporto ai dirigenti e agli organi, nonché coordinamento di strutture e organismi volti alla soluzione di problemi specifici e trasversali.</p>	<p>Competenze richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Capacità gestionale e di coordinamento di unità organizzativa complessa; capacità propositiva e di soluzione dei conflitti</li> <li>•Capacità relazionali, in particolare di leadership, di interpretare le esigenze degli utenti, di stabilire rapporti positivi con i propri collaboratori</li> <li>•Orientamento alla qualità e alle esigenze del cliente-utente</li> <li>•Conoscenze di carattere giuridico e statistico-economico, a elevata specializzazione, organizzative e gestionali, nonché specifiche sulla gestione per processi</li> <li>•Conoscenze informatiche a livello dei principali software applicativi</li> </ul>

### Funzionario Informatico

ATTIVITA'	COMPETENZE
<p>Lavoratore preposto a unità operativa complessa che svolge le attività di cui al profilo "Istruttore Informatico", con funzioni di indirizzo, coordinamento e verifica.</p> <p>Assume l'incarico di responsabile del sistema informatico camerale.</p> <p>Svolge attività di assistenza e supporto ai dirigenti e agli organi, nonché coordinamento di strutture e organismi volti alla soluzione di problemi specifici e trasversali.</p>	<p>Competenze richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Capacità gestionale, di coordinamento, organizzativa, propositiva e di soluzione dei conflitti</li> <li>•Capacità relazionali, in particolare di leadership, di interpretare le esigenze degli utenti, di stabilire rapporti positivi con i propri collaboratori</li> <li>•Orientamento alla qualità e alle esigenze del cliente-utente</li> <li>•Conoscenze organizzative e gestionali, nonché specifiche sulla gestione per processi</li> <li>•Conoscenze specifiche di tipo impiantistico, tecnologico ed ergonomico, con particolare riferimento alla dotazione hardware e al sistema informatico camerale</li> <li>•Conoscenze informatiche a livello dei principali software e linguaggi di programmazione</li> </ul>

### **POSIZIONE D1**

#### Istruttore Amministrativo - Contabile

ATTIVITA'	COMPETENZE
<p>Lavoratore che espleta con il coordinamento di unità lavorative, anche complesse, attività istruttoria di carattere amministrativo, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza. Effettua l'elaborazione di dati in funzione della programmazione economico-finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione di diversi documenti contabili e finanziari, nonché gestione patrimoniale e approvvigionamenti.</p>	<p>Competenze richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Capacità gestionale e di coordinamento di unità organizzativa semplice; capacità propositiva e di soluzione di conflitti</li> <li>•Capacità relazionali, in particolare di leadership, di interpretare le esigenze degli utenti, di stabilire rapporti positivi con i propri collaboratori</li> <li>•Orientamento alla qualità ed alle esigenze del cliente-utente</li> <li>•Conoscenze di carattere giuridico e contabile approfondite, organizzative e gestionali, nonché specifiche sulla gestione per processi</li> <li>•Conoscenze informatiche a livello dei principali software applicativi</li> </ul>

Istruttore Statistico-Promozionale

ATTIVITA'	COMPETENZE
Lavoratore che, con il coordinamento di unità operative anche complesse, espleta attività di ricerca e studio nel campo delle prospettive di mercato e della proiezione degli indicatori economici, analisi ed elaborazione di dati in ordine all'andamento dei fenomeni socio-economici, consulenza, organizzazione di iniziative finalizzate all'assistenza e all'informazione economica e alla promozione dell'economia locale. Collabora all'attività di redazione delle pubblicazioni camerali.	<p>Competenze richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Capacità gestionale e di coordinamento di unità organizzativa semplice; capacità propositiva e di soluzione di conflitti</li> <li>•Capacità relazionali, in particolare di leadership, di interpretare le esigenze degli utenti, di stabilire rapporti positivi con i propri collaboratori</li> <li>•Orientamento alla qualità ed alle esigenze del cliente-utente</li> <li>•Conoscenze di carattere giuridico e statistico-economico approfondite, organizzative e gestionali, nonché specifiche sulla gestione per processi</li> <li>•Conoscenze informatiche a livello dei principali software applicativi</li> </ul>

Istruttore Informatico

ATTIVITA'	COMPETENZE
Lavoratore che espleta attività di progettazione e gestione del sistema informativo delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche.	<p>Competenze richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Capacità gestionale e di coordinamento di unità organizzativa semplice; capacità propositiva e di soluzione dei conflitti</li> <li>•Capacità relazionali, in particolare di leadership, di interpretare le esigenze degli utenti, di stabilire rapporti positivi con i propri collaboratori</li> <li>•Orientamento alla qualità e alle esigenze del cliente-utente</li> <li>•Conoscenze organizzative e gestionali, nonché specifiche sulla gestione per processi</li> <li>•Conoscenze specifiche di tipo impiantistico, tecnologico ed ergonomico, con particolare riferimento alla dotazione hardware e al sistema informatico camerale</li> <li>•Conoscenze informatiche a livello dei principali software applicativi.</li> </ul>





**CATEGORIA C**

Assistente Amministrativo – Contabile

ATTIVITA'	COMPETENZE
Lavoratore che svolge attività istruttoria nei campi amministrativo e contabile, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge e nell'ambito di prescrizioni di massima, utilizzando conoscenze specialistiche. Svolge compiti di segreteria, curando anche le relazioni esterne. Svolge attività di traduzione di testi. Svolge attività di predisposizione di atti di natura contabile. Svolge mansioni di consegnatario-cassiere, attendendo alla relativa contabilità.	Competenze richieste: <ul style="list-style-type: none"><li>•Capacità di orientamento alla qualità ed al cliente-utente</li><li>•Capacità relazionali e di coordinamento</li><li>•Capacità propositive e di sintesi dei risultati</li><li>•Conoscenze di carattere giuridico e contabile riferite al settore di attività</li><li>•Conoscenze e utilizzo dei programmi Informatici</li></ul>

Assistente Informatico

ATTIVITA'	COMPETENZE
Lavoratore che, anche coordinando altre unità di personale, svolge attività di sviluppo software, anche grafico, e funzioni di supporto alla strutturazione di hardware e software nell'ambito delle dotazioni dell'ente, nonché attività di coordinamento per il funzionamento della rete locale.	Competenze richieste: <ul style="list-style-type: none"><li>•Capacità di orientamento alla qualità ed al cliente-utente</li><li>•Capacità relazionali e di coordinamento</li><li>•Capacità propositive e di sintesi dei risultati</li><li>•Conoscenze specifiche di tipo impiantistico, tecnologico ed ergonomico, con particolare riferimento alla dotazione hardware e al sistema informatico camerale</li><li>•Conoscenze e utilizzo dei programmi informatici</li></ul>

Assistente Statistico-Promozionale

ATTIVITA'	COMPETENZE
Lavoratore che espleta attività istruttoria in campo statistico, svolgendo indagini, rilevazioni ed accertamenti su fenomeni economici e sociali, verificando ed elaborando i dati raccolti ai fini anche della loro pubblicazione, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge e nell'ambito di prescrizioni di massima.	Competenze richieste: <ul style="list-style-type: none"><li>•Capacità di orientamento alla qualità ed al cliente-utente</li><li>•Capacità relazionali e di coordinamento</li><li>•Capacità propositive e di sintesi dei risultati</li><li>•Conoscenze di carattere giuridico e statistico-economico riferite al settore di attività</li><li>•Conoscenza e utilizzo dei programmi informatici</li></ul>

Assistente tecnico

ATTIVITA'	COMPETENZE
Lavoratore che predispone elaborati tecnici e cura l'esecuzione di progetti ed interventi per la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni utilizzati e di proprietà dell'ente. E' addetto alle verifiche nel rispetto delle specifiche normative.	<p>Competenze richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Capacità di orientamento alla qualità ed al cliente-utente</li> <li>•Capacità relazionali e di coordinamento</li> <li>•Capacità propositive e di sintesi dei risultati</li> <li>•Conoscenze specifiche di tipo impiantistico, tecnologico ed ergonomico</li> <li>•Acquisizione di nozioni di tipo giuridico contabile</li> <li>•Conoscenza e utilizzo dei programmi informatici</li> </ul>

**CATEGORIA B**

**POSIZIONE B3**

Operatore Amministrativo-Contabile

ATTIVITA'	COMPETENZE
Lavoratore che, nel campo amministrativo e/o contabile, provvede alla ricezione e alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando strumenti tecnico-informatici; provvede alla gestione della posta in arrivo e in partenza; collabora all'espletamento delle attività di segreteria; collabora alla organizzazione di riunioni e convegni; coordina lo svolgimento delle attività dell'ufficio nell'ambito delle istruzioni ricevute.	<p>Competenze richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Capacità relazionali di base</li> <li>•Conoscenza dei programmi informatici utilizzati nel settore di appartenenza</li> <li>•Conoscenze tecniche, giuridiche e contabili di base con riferimento al settore di attività</li> <li>•Capacità di orientamento alla qualità e alle esigenze dell'utenza</li> </ul>

Operatore Informatico

ATTIVITA'	COMPETENZE
Lavoratore che provvede ad attuare le procedure di elaborazione dati secondo programmi predisposti, effettuando i relativi controlli.	<p>Competenze richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Capacità relazionali di base</li> <li>•Conoscenza dei programmi informatici utilizzati nel settore di appartenenza</li> <li>•Conoscenza degli impianti e dei mezzi utilizzati, con particolare riferimento alla dotazione hardware e al sistema informatico camerale</li> <li>•Capacità di orientamento alla qualità e alle esigenze dell'utenza</li> </ul>



--	--

### Operatore Tecnico

ATTIVITA'	COMPETENZE
Lavoratore che provvede alla vigilanza dei beni e degli impianti dell'ente, assicurandosi della loro integrità e verificando gli impianti di sicurezza; provvede alla conduzione di medi e grandi impianti telefonici.	Competenze richieste: <ul style="list-style-type: none"><li>•Capacità relazionali di base</li><li>•Conoscenza dei programmi informatici utilizzati nel settore di appartenenza</li><li>•Conoscenza degli impianti e dei mezzi utilizzati</li><li>•Acquisizione di nozioni di tipo giuridico contabili</li><li>•Capacità di orientamento alla qualità e alle esigenze dell'utenza</li></ul>

### **POSIZIONE B1**

#### Esecutore Amministrativo

ATTIVITA'	COMPETENZE
Lavoratore che, utilizzando apparecchiature tecniche ed informatiche, collabora alla gestione amministrativo-contabile dell'ufficio nell'ambito di istruzioni ricevute.	Competenze richieste: <ul style="list-style-type: none"><li>•Capacità relazionali di base</li><li>•Conoscenza dei programmi informatici utilizzati nel settore di appartenenza</li><li>•Conoscenze tecniche, giuridiche e contabili di base con riferimento al settore di attività</li></ul>

#### Esecutore tecnico

ATTIVITA'	COMPETENZE
Lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico. Provvede alla conduzione di autoveicoli e motoveicoli per il trasporto di persone e cose, anche con riferimento a servizi di rappresentanza; cura inoltre l'ordinaria manutenzione dell'automezzo, segnalando eventuali interventi di natura complessa. E' addetto alla conduzione di impianti telefonici.	Competenze richieste: <ul style="list-style-type: none"><li>•Capacità relazionali di base</li><li>•Conoscenza dei programmi informatici utilizzati nel settore di appartenenza</li><li>•Conoscenza degli impianti e dei mezzi utilizzati</li></ul>



**CATEGORIA A**

Addetto

ATTIVITA'	COMPETENZE
<p>Lavoratore che provvede all'apertura, areazione e chiusura degli uffici e dei locali e cura il mantenimento dell'ordine negli stessi, con la pulizia dei materiali e delle suppellettili in uso, anche tramite l'utilizzazione di apparecchi di uso semplice; provvede a compiti di anticamera e/o di portineria, regolando l'accesso del pubblico e degli autoveicoli; cura il servizio di guardaroba, provvede alla manovra anche a distanza, mediante attrezzature apposite, degli accessi esterni, degli impianti di sicurezza e di quelli dei servizi generali; verifica, quando previsto, l'avvenuto pagamento dei diritti di ingresso; provvede al prelievo, al trasporto, alla consegna e alla ricollocazione di fascicoli e oggetti, alla distribuzione della corrispondenza, alla confezione di pacchi e plichi, alla riproduzione di documenti con l'uso di macchine semplici, (fotocopiatrici, fax, ecc.); esegue incarichi attinenti ai suoi compiti anche all'esterno del luogo di lavoro.</p>	<p>Competenze richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Capacità relazionali di base</li><li>•Conoscenza degli impianti e dei mezzi utilizzati</li></ul>

**ALLEGATO - C -**

**TIPOLOGIA DELLE PROVE SELETTIVE PER LA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO ALLE DIPENDENZE DELL'UNIONE REGIONALE**

**A) TEST ATTITUDINALI O PSICO-ATTITUDINALI**

Prova scritta

1. Si definiscono test attitudinali o psico-attitudinali le prove atte a valutare una o più attitudini del candidato. I test si strutturano in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, da risolvere in un tempo predeterminato; tale struttura è utilizzata sia nei casi in cui i test costituiscano prova selettiva sia nei casi in cui costituiscano prova preselettiva.
2. Con lo svolgimento di test attitudinali o psico-attitudinali si valuta la rispondenza dei candidati alle caratteristiche richieste dal ruolo da ricoprire ed indicate nel bando.
3. Sulla base di questo la Commissione, d'intesa con la società specializzata incaricata, individua la tipologia di test da sottoporre ai candidati. La scelta dei test varia in funzione degli obiettivi e dei requisiti da valutare, in particolare, risulta tecnicamente corretto l'utilizzo di quesiti atti a misurare attitudini di tipo verbale, spaziale, numerico, logico-matematico, di velocità/attenzione/precisione, di ragionamento astratto.
4. La Commissione, ovvero la società specializzata individuata per lo svolgimento di tale prova, predispone almeno tre serie di test, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali viene estratta quella da sottoporre ai candidati.
5. La sottoposizione alla prova avviene in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:
  - a) uniformità nella sottoposizione alla prova (descrizione delle istruzioni, tipo di strumenti usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
  - b) uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).
6. Il punteggio assegnato a ciascuna risposta può essere:
  - a) positivo per ogni risposta esatta;
  - b) negativo per ogni risposta errata;
  - c) negativo per ogni risposta saltata;
  - d) nullo per ogni risposta non data dopo l'ultima data.

**B) TEST TECNICO-PROFESSIONALI**

Prova scritta

1. I test tecnico-professionali consentono di valutare la conoscenza di una o più materie previste dal bando per il ruolo da ricoprire.
2. I test possono consistere in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, o in una serie di quesiti a risposta sintetica, da risolvere in ogni caso in un tempo determinato.
3. Nel caso di quesiti a risposta multipla chiusa, il punteggio assegnato a ciascuna risposta può essere:
  - a) positivo per ogni risposta esatta;
  - b) negativo per ogni risposta errata;
  - c) negativo per ogni risposta saltata;
  - d) nullo per ogni risposta non data dopo l'ultima data.

4. La Commissione, direttamente o a mezzo della società specializzata di cui abbia deciso di avvalersi, individua gli argomenti e progetta i quesiti da inserire nel test, predisponendo almeno tre serie di test, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre quella da sottoporre ai candidati.
5. Il test viene sottoposto ai candidati in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:
  - a) uniformità nella sottoposizione alla prova ( descrizione delle istruzioni, tipo di materiali usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
  - b) uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).

### **C) ELABORATO A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE**

#### Prova scritta

1. La trattazione scritta di tematiche a contenuto tecnico-professionale ha l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e la capacità di esprimere nessi logici e causali. La prova può riguardare una o più materie di quelle previste nel bando, con trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.
2. La Commissione predispose almeno tre tracce, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre quella da sottoporre ai candidati.
3. Può essere consentito ai candidati l'utilizzo di testi, quali ad esempio manuali tecnici non commentati, codici o simili o di strumenti, anche elettronici, qualora si ritenga opportuno per il corretto svolgimento della prova; la tipologia di materiale ammissibile è indicata dal bando o, in mancanza, viene individuata dalla Commissione e comunicata ai candidati immediatamente prima della prova.
4. Resta in ogni caso riservata alla Commissione la possibilità di controllare e autorizzare il materiale utilizzato dai singoli candidati.

### **D) PROVA PRATICO-OPERATIVA A CONTENUTO TECNICO PROFESSIONALE**

#### Prova scritta o pratica

1. La prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale consiste nella risoluzione di uno o più problemi, quesiti, esercizi, nella redazione di un atto, nell'utilizzo di uno strumento tecnico, in una prestazione professionale di tipo pratico.
2. Nella predisposizione della prova, la Commissione persegue l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e le capacità di utilizzare tali conoscenze nella soluzione dei casi o quesiti di ordine pratico; nel caso in cui la prova riguardi più materie previste nel bando, può essere richiesta la trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.
3. Nel caso in cui sia necessario valutare il livello di qualificazione o specializzazione pratica del candidato la prova può consistere nella dimostrazione della capacità ed abilità di utilizzo di elaboratori elettronici, personal computer o altro strumento o mezzo direttamente attinente al ruolo oggetto della selezione.
4. La prova pratico-operativa è svolta in condizioni di uniformità nelle modalità di espletamento (istruzioni, tipo di materiali, strumenti o mezzi usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari).
5. Può essere consentito ai candidati l'utilizzo di testi, quali ad esempio manuali tecnici non commentati, codici o simili o di strumenti, anche elettronici, qualora lo ritenga opportuno per il corretto svolgimento della prova; la tipologia di materiale ammissibile è indicata dal bando o, in mancanza, viene individuata dalla Commissione e comunicata ai candidati immediatamente prima della prova.
6. Resta in ogni caso riservata alla Commissione la possibilità di controllare e autorizzare il materiale utilizzato dai singoli candidati.

## **E) ANALISI DI CASI DI STUDIO**

### Prova scritta od orale

- 1.L'analisi di casi di studio, in forma scritta od orale, serve a verificare il possesso di alcune attitudini e caratteristiche individuali utili a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire.
- 2.La Commissione, nel predisporre i casi di studio, individua le dimensioni di comportamento organizzativo/manageriale di cui vuole valutare il possesso.
- 3.Il caso di studio consiste in una breve descrizione di reali situazioni manageriali/aziendali. La soluzione non deve richiedere il possesso di competenze specifiche, poiché deve consentire di valutare le modalità di ragionamento e di perseguimento degli obiettivi e non il livello di approfondimento tecnico su un tema.
- 4.La Commissione predispone almeno una terna di situazioni, in tutto o in parte diverse tra loro, tra le quali estrarre quella da sottoporre ai candidati ovvero, in caso di prova orale e qualora il numero dei candidati lo richieda, un numero di situazioni adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.
- 5.La Commissione stabilisce inoltre i tempi da assegnare per l'analisi individuale del caso e per la sua risoluzione.
- 6.Ciascun candidato studia il caso individualmente, sulla base di un testo scritto preliminarmente sottopostogli, elabora conclusioni in merito alle azioni da intraprendere e quindi espone, descrive ed argomenta le risoluzioni prese.
- 7.Al termine dell'analisi individuale del caso, la Commissione invita il candidato ad esporre chiaramente le modalità ed i percorsi logici seguiti, lasciandolo libero nell'espressione degli stessi.

## **F) COLLOQUIO A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE**

### Prova orale

- 1.Il colloquio a contenuto tecnico-professionale ha la finalità di valutare le conoscenze tecniche specifiche dei candidati, la padronanza di uno o più argomenti previsti nel bando, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi.
- 2.La Commissione definisce preventivamente le aree di conoscenza da approfondire o le singole domande da sottoporre ai candidati, gestendo poi con flessibilità l'interazione col candidato in ordine alle modalità di trattazione degli argomenti; nel corso del colloquio è possibile prevedere l'utilizzo di strumenti informatici di consultazione di database.
- 3.Qualora il numero dei candidati lo richieda, gli argomenti devono essere predefiniti in un numero adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.

## **G) DINAMICHE DI GRUPPO**

### Prova orale

- 1.L'utilizzo di dinamiche di gruppo all'interno della procedura selettiva ha l'obiettivo di verificare il possesso di attitudini necessarie ai fini della copertura del ruolo attraverso l'osservazione dei comportamenti organizzativi dei candidati.

2. La Commissione individua i fattori di capacità da valutare e predispone almeno tre testi o tracce, in tutto o in parte diversi tra loro, fra i quali estrarre quello da sottoporre ai candidati in forma scritta nel contesto di una prova o simulazione di natura collettiva. Sulla base del testo estratto, i candidati vengono invitati alla discussione collettiva sotto l'osservazione della Commissione stessa.
3. La prova deve contemplare argomenti di conoscenza generale in modo che i diversi livelli di competenza tecnica o le esperienze specifiche dei candidati non influenzino le modalità delle relazioni all'interno del gruppo.
4. Nel caso in cui il numero dei candidati lo renda necessario, la Commissione stabilisce modalità di formazione casuale di più gruppi da sottoporre alla dinamica, indicativamente formati da 8/10 candidati, e l'ordine casuale in cui essi si succedono.

## **H) COLLOQUIO SELETTIVO SEMI-STRUTTURATO**

### Prova orale

1. Si definisce colloquio selettivo semi-strutturato lo strumento caratterizzato da uno scambio verbale in una situazione dinamica di interazione che permetta lo svilupparsi di un processo di conoscenza. Per raggiungere tale obiettivo ci si basa sul consenso, tra conduttori e partecipanti, a discutere, parlare, trattare insieme un tema o un argomento; la conduzione del colloquio è guidata con uno stile consultivo-collaborativo o partecipativo.
  2. Il colloquio selettivo semi-strutturato ha l'obiettivo di valutare l'adeguatezza dei candidati a svolgere nel modo ottimale la mansione oggetto della procedura selettiva, e comprende l'approfondimento e la valutazione del curriculum formativo e/o professionale ed i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi, motivazioni.
- Qualora il numero dei candidati lo renda necessario, gli argomenti devono essere predefiniti in un numero adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.