



Azienda Speciale della



CAMERA DI COMMERCIO
MONTE ROSA LAGHI
ALTO PIEMONTE

REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE E L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 1 – FINALITÀ E PRINCIPI GENERALI

Il presente Regolamento definisce i criteri e le modalità di svolgimento delle procedure finalizzate al reclutamento di personale dipendente con contratto a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, di Fedora, Azienda speciale della Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte (di seguito Azienda speciale Fedora o Azienda), ad esclusione delle figure dirigenziali.

Le disposizioni del presente Regolamento non si applicano, inoltre, al reclutamento delle figure del Direttore e del Responsabile amministrativo-contabile, alle quali trovano applicazione le disposizioni di cui agli articoli 9 e 10 dello Statuto vigente dell'Azienda.

Il reclutamento di personale dell'Azienda speciale Fedora, pur non avendo natura di concorso pubblico, avviene nel rispetto dei principi di efficacia, imparzialità, efficienza e trasparenza, come di seguito declinati:

- a. **Efficacia:** le modalità prescelte, le materie, il tipo di prove, i titoli valutati devono essere funzionali alla ricerca e alla selezione della figura professionale più adeguata allo svolgimento delle attività connesse alla posizione di lavoro da ricoprire;
- b. **Imparzialità:** le modalità utilizzate per la selezione devono essere tali da assicurare che tutti i candidati abbiano le stesse possibilità, nel senso che la differenza fra l'uno e l'altro candidato è determinata esclusivamente dalle conoscenze e dalle capacità dimostrate durante la selezione medesima;
- c. **Efficienza:** le procedure devono essere celeri, nel senso che dovranno essere definite modalità che, nel rispetto del presente Regolamento, consentano una rapida conclusione della singola procedura, eliminando fasi e/o adempimenti non strettamente necessari a garantire l'efficacia o l'imparzialità in concreto;
- d. **Trasparenza:** l'intera procedura è improntata ai principi della massima trasparenza che si esplicita anche nei principi di sussidiarietà, uguaglianza, continuità, parità di trattamento e imparzialità.

L'assunzione presso l'Azienda speciale Fedora avviene con contratto individuale di lavoro subordinato, con applicazione del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per i dipendenti da aziende del Terziario, Distribuzione e dei Servizi di Confcommercio.

Nei casi previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro, l'Azienda speciale Fedora può acquisire personale attraverso contratti o rapporti di lavoro flessibile.

ART. 2 – DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica costituisce la previsione della consistenza quantitativa del personale dipendente dell'Azienda speciale Fedora, classificato in base al sistema di inquadramento vigente alla data della sua definizione.

La dotazione organica è approvata, su proposta del Direttore, dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda speciale Fedora e asseverata dalla Giunta della Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte, in relazione alla programmazione delle attività dell'Azienda e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili.

La dotazione organica può essere oggetto di revisione in sede di programmazione triennale del fabbisogno del personale, ove le esigenze organizzative interne dell'Azienda lo richiedano, e può comunque essere modificata ogniqualvolta mutino le esigenze programmatiche dell'Azienda.

ART. 3 – PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI RISORSE UMANE

La programmazione triennale del fabbisogno di personale è finalizzata ad assicurare il miglior funzionamento dell'Azienda e l'ottimale erogazione dei servizi istituzionali, in relazione alle linee programmatiche dettate dalla Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte e compatibilmente con le disponibilità di bilancio, attraverso l'individuazione delle necessità di risorse umane e delle modalità con cui acquisirle, nel rispetto del principio della congruità dei costi del personale.

Il documento di programmazione, sulla base dell'analisi del contesto di riferimento, individua:

- i posti vacanti o che si renderanno vacanti nel periodo oggetto di programmazione;
- i costi delle cessazioni avvenute l'anno precedente e la proiezione dei costi complessivi del personale;
- la determinazione della capacità assunzionale del triennio in base alla normativa vigente;
- i posti che si intende ricoprire attraverso acquisizione dall'esterno, nel rispetto dei principi di cui al presente Regolamento e dei vincoli derivanti dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi di lavoro;
- l'acquisizione di forme di lavoro flessibile per far fronte ad esigenze eccezionali e temporanee;
- le eventuali modifiche della dotazione organica correlate alle contingenti esigenze organizzative.

Il fabbisogno di personale indicato nella programmazione triennale delle risorse umane e nei successivi piani annuali dei fabbisogni di personale, predisposti dal Direttore, viene approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda e asseverato dalla Giunta camerale, tenuto conto delle indicazioni presenti nei documenti di programmazione e degli specifici obiettivi, programmi e vincoli di spesa ivi contenuti, nonché nei limiti della dotazione organica.

ART. 4 – PROCEDURE DI ACCESSO

Il reclutamento di personale dipendente avviene attraverso procedure comparative selettive per esami o per titoli ed esami, mediante le quali si accertano, secondo principi meritocratici, la professionalità, la capacità e le attitudini richieste per la tipologia di posizione da ricoprire.

Le procedure per soli esami prevedono esclusivamente lo svolgimento di prove selettive, scritte e/o orali.

Le procedure per titoli ed esami prevedono sia lo svolgimento delle prove selettive, sia la valutazione dei titoli, potendo l'avviso stabilire una o entrambe le seguenti possibilità:

- a. una valutazione dei titoli richiesti al fine di una preliminare selezione dei candidati da ammettere al sostenimento delle prove selettive; in questo caso deve trattarsi di posizioni di lavoro ad elevata specializzazione tecnica, alla cui natura o caratteristiche i titoli richiesti, legalmente riconosciuti, devono essere strettamente correlati;
- b. una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale.

Indipendentemente dalla tipologia di procedura avviata, l'avviso indica sempre il titolo di studio minimo, legalmente riconosciuto, che il candidato deve possedere per poter essere ammesso alla selezione,

individuato in relazione al livello di inquadramento e ai contenuti della posizione di lavoro da ricoprire; sono fatte salve le equipollenze o le equiparazioni previste per legge o dalle competenti autorità pubbliche.

ARTICOLO 5 - REQUISITI DI AMMISSIONE ALLE SELEZIONI

Possono partecipare alle selezioni i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

- a. cittadinanza italiana; possono partecipare i cittadini appartenenti ad uno degli Stati membri dell'Unione Europea, purché in possesso dei diritti civili e politici dell'UE e con adeguata conoscenza della lingua italiana, da accertare durante la selezione; possono, inoltre, partecipare i cittadini stranieri non appartenenti alla UE che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria e con adeguata conoscenza della lingua italiana, da accertare durante la selezione; possono, altresì, partecipare i familiari dei cittadini degli Stati membri della UE non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e con adeguata conoscenza della lingua italiana, da accertare durante la selezione;
- b. età non inferiore a 18 anni;
- c. godimento dei diritti civili e politici;
- d. non aver riportato condanne penali passate in giudicato per i reati che comportano interdizione dai pubblici uffici;
- e. non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento oppure non essere stato dichiarato decaduto da un impiego pubblico ai sensi della disposizione di legge e dei CCNL relativi al personale dei vari comparti;
- f. non essere stato destinatario di una decisione di recesso per giusta causa;
- g. non avere o comunque non essere a conoscenza di avere procedimenti penali pendenti a proprio carico;
- h. non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e provvedimenti amministrativi iscritti al Casellario Giudiziale;
- i. idoneità fisica all'impiego in relazione alla mansione prevista dal profilo professionale, ai sensi del D.Lgs. 81/2008;
- j. posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31.12.1985.

Oltre ai requisiti di cui sopra, il candidato deve anche possedere uno dei titoli di studio indicati nell'avviso di selezione.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione e devono permanere alla data di stipula del contratto individuale di lavoro subordinato. Se non sono presenti al momento dell'assunzione, l'Azienda non procede alla stipula del contratto individuale.

In caso di oggettiva incertezza sui requisiti di ammissione, nell'interesse generale al celere svolgimento della procedura selettiva, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla

verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti che deve intervenire prima della formulazione della graduatoria definitiva.

L'esclusione della selezione per difetto dei requisiti, ove i candidati vengano ammessi alla selezione con riserva, può essere disposta in qualsiasi momento anche successivamente all'espletamento delle prove selettive.

Il provvedimento di esclusione ha carattere definitivo.

ARTICOLO 6 – AVVISO DI SELEZIONE

L'avviso di selezione deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- a. la procedura di selezione adottata, il numero delle posizioni di lavoro da ricoprire, con l'indicazione della tipologia del contratto (a tempo determinato, indeterminato, full time, part time), del livello di inquadramento e della/e sede/i di lavoro; per le assunzioni a tempo determinato la procedura selettiva può portare alla formazione di una graduatoria pluriennale dalla quale attingere i candidati da assumere in base alle effettive esigenze, entro i limiti dei contingenti annuali autorizzati;
- b. il trattamento economico lordo previsto per le varie posizioni di lavoro da ricoprire, anche mediante rinvio alla contrattazione collettiva nazionale;
- c. le modalità e il termine di scadenza per la presentazione delle domande, nonché i documenti e i titoli da allegare; detto termine è di almeno 15 giorni decorrenti dalla pubblicazione dell'avviso di selezione;
- d. i requisiti che devono essere posseduti per essere ammessi alla procedura;
- e. le tipologie di prove (con l'indicazione dell'eventuale prova preselettiva), le modalità di svolgimento e le materie oggetto delle prove stesse;
- f. i criteri di valutazione dei titoli, se previsti;
- g. il punteggio massimo attribuibile per ciascuna prova e il punteggio minimo richiesto per il superamento delle stesse (non inferiore a 21/30 o equivalente);
- h. le modalità di convocazione dei candidati ammessi alla procedura e i termini di preavviso tra la comunicazione e il giorno in cui si sosterranno le prove; detti termini non possono essere inferiori a 10 giorni.

L'avviso di selezione, predisposto dal Direttore, viene approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda e asseverato dalla Giunta camerale.

All'avviso deve essere data adeguata pubblicità al fine di favorire un'ampia partecipazione.

A tal fine, deve essere pubblicato sul sito Internet della Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte www.pno.camcom.it, nella pagina dedicata all'Azienda speciale Fedora e nella sezione Bandi di concorso dell'Amministrazione trasparente dell'Azienda stessa, almeno 15 giorni prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande.

È fatta salva la possibilità di adottare ulteriori forme di pubblicità attraverso tipologie di comunicazione ritenute idonee.

ARTICOLO 7 – PROROGA, RIAPERTURA DEI TERMINI, MODIFICA E REVOCA DELL'AVVISO DI SELEZIONE



Azienda Speciale della



CAMERA DI COMMERCIO
MONTE ROSA LAGHI
ALTO PIEMONTE

È facoltà del Consiglio di Amministrazione, per motivate e prevalenti esigenze di interesse pubblico, procedere, su proposta del Direttore, con apposito provvedimento alla:

- a) riapertura, se già scaduto, o alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura; restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione; la riapertura non è possibile se la Commissione ha già iniziato le procedure concorsuali;
- b) alla rettifica o all'integrazione dell'avviso; qualora la modifica riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine o la proroga dello stesso, per almeno 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di variazione;
- c) alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva.

I provvedimenti che dispongono la riapertura o la proroga del termine, la rettifica o l'integrazione dell'avviso o la revoca dello stesso devono essere pubblicati con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale.

ARTICOLO 8 – TIPOLOGIE DI TITOLI VALUTABILI

L'avviso di selezione può prevedere, in aggiunta alla valutazione delle prove scritte e/o orali, anche la valutazione di specifici titoli, che l'avviso stesso provvede a definire in coerenza con la natura e le caratteristiche professionali della posizione da ricoprire:

- a) titoli professionali: esperienze di lavoro presso camere di commercio e aziende speciali, pubbliche amministrazioni o aziende private;
- b) titoli culturali: punteggio del titolo di studio richiesto per l'ammissione; possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione; corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione aventi valore legale; dottorati di ricerca; abilitazioni professionali o iscrizioni in albi professionali aventi valore legale; certificazioni di possesso di particolari professionalità, purché aventi valore legale e rilasciate all'esito di specifici percorsi formativi legalmente riconosciuti;
- c) titoli vari (specificatamente previsti nell'avviso di selezione).

I titoli sono valutati dalla Commissione, sulla base dei criteri di valutazione specificati nell'avviso di selezione, dopo le prove scritte (se previste) e prima di procedere alla loro valutazione oppure, in assenza di prove scritte, prima delle prove orali.

In ogni caso la valutazione dei titoli non può incidere per più di un terzo sul punteggio finale complessivo assegnabile a ciascun candidato.

ARTICOLO 9 – TIPOLOGIE DELLE PROVE

L'avviso di selezione può prevedere lo svolgimento di una prova scritta e di una prova orale ovvero di una sola prova orale, anche a contenuto teorico-pratico sulle competenze e capacità richieste dal profilo professionale oggetto della selezione.

Le prove di cui sopra devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale, ad accertare non solo la preparazione culturale e teorica, ma anche la capacità di saper fare del candidato, in rapporto alle caratteristiche professionali delle posizioni di lavoro oggetto della selezione e consentire, mediante un esame comparativo dei candidati condotto con criteri di valutazione omogenei, la formazione di un giudizio di merito coerente e imparziale.

L'avviso di selezione può prevedere che le prove siano in parte finalizzate all'accertamento delle capacità relazionali, dell'orientamento al risultato, dell'attitudine e della motivazione a ricoprire la posizione lavorativa ricercata.

L'avviso di selezione descrive sinteticamente le possibili tipologie di prove scritte che possono essere sottoposte ai candidati, compresa la somministrazione di batterie di domande con risposte multiple predeterminate; allo stesso modo descrive sinteticamente le principali finalità selettive della prova orale.

Nell'avviso di selezione viene indicata l'eventuale possibilità di sottoporre i candidati ad una prova di preselezione, in relazione al numero di domande di partecipazione, per il cui svolgimento è possibile avvalersi dell'ausilio di soggetti specializzati. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero di candidati da ammettere alle prove scritte e/o orali e non costituisce elemento di valutazione in merito al prosieguo della selezione.

Nel corso dello svolgimento della prova orale sono accertate la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere. Tali accertamenti non concorrono alla formazione del punteggio finale, ma possono comportare l'esclusione del candidato dalla procedura se l'esito dell'accertamento è di non idoneità.

Se possibile, il calendario delle prove selettive viene fissato preliminarmente e viene comunicato nello stesso avviso di selezione; nel caso ciò non sia possibile, la data e la sede di ciascuna prova verranno rese note non meno di 10 giorni prima, mediante pubblicazione sul sito Internet della Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte www.pno.camcom.it, nella pagina dedicata all'Azienda speciale Fedora e nella sezione Bandi di concorso dell'Amministrazione trasparente dell'Azienda stessa.

ARTICOLO 10 – DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione deve:

- a) essere redatta in carta semplice, utilizzando esclusivamente il modulo a tal fine allegato a ciascun avviso di selezione;
- b) essere sottoscritta in calce dal candidato con firma digitale o autografa;
- c) contenere tutte le informazioni richieste nell'avviso di selezione, con i relativi allegati se previsti;
- d) essere inviata tramite posta elettronica certificata alla PEC dell'Azienda speciale Fedora (aziendaspecialefedora@pec.it), nei termini indicati dall'avviso di selezione.

La domanda deve essere corredata da copia per immagine di un documento di identità in corso di validità.

Le domande non firmate, presentate oltre il termine predetto o non compilate con le indicazioni richieste dall'avviso di selezione non verranno prese in considerazione. L'Azienda si riserva, tuttavia, di concedere agli interessati un ulteriore breve termine per la regolarizzazione delle domande che risultassero incomplete o comunque recanti inesattezze o vizi di forma sanabili.

L'Azienda non assume alcuna responsabilità nel caso di dispersione di comunicazioni imputabili a inesatte indicazioni da parte del candidato o a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

I candidati riconosciuti disabili ai sensi degli articoli 3 e 4 della Legge 104/1992 ovvero con disturbi specifici dell'apprendimento ai sensi dell'articolo 1 della Legge 170/2010 dovranno fare esplicita richiesta – in relazione alla propria disabilità o disturbo – dell'ausilio o strumento compensativo necessario, nonché dell'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove.

In tal caso la domanda di partecipazione dovrà essere corredata da una certificazione (in originale o copia autenticata) rilasciata da competente struttura sanitaria pubblica che ne specifichi gli elementi essenziali in ordine ai benefici di cui sopra, al fine di consentire all'Azienda di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire una regolare partecipazione alla selezione.

ARTICOLO 11 – COMMISSIONE ESAMINATRICE

All'espletamento della procedura selettiva attende una Commissione esaminatrice, nominata dal Direttore dell'Azienda.

La Commissione è composta:

- a. da un Presidente, le cui funzioni sono svolte, di norma, dal Direttore dell'Azienda o da un dirigente della Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte;
- b. da due esperti, di cui almeno uno dotato di specifiche competenze rispetto a quelle richieste dall'avviso di selezione, e l'altro, eventualmente, dotato di competenze in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane e/o in psicologia o discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato; gli esperti possono essere scelti anche tra i dipendenti dell'Azienda o della Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte.

Le funzioni di segreteria della Commissione sono svolte da un dipendente dell'Azienda o della Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte.

Gli esperti chiamati a valutare le prove di lingua straniera e di informatica assumono la funzione di componenti aggregati.

Possano essere nominati componenti supplenti.

I componenti della Commissione non devono essere componenti del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, del Consiglio o della Giunta della Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

Non possono far parte della Commissione coloro che abbiano contenziosi in essere con un candidato, o che siano uniti da vincolo di matrimonio, o di convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con un candidato partecipante alla selezione.

La verifica dell'esistenza di eventuale incompatibilità per i commissari e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della commissione e prima dell'inizio dei lavori, dandone specifico atto nel verbale di commissione, previa sottoscrizione di apposita dichiarazione

La Commissione redige per ogni seduta apposito verbale, nel quale sono riportate le determinazioni e le operazioni effettuate dalla stessa.

Ai componenti esterni della commissione esaminatrice viene riconosciuta l'indennità di funzione stabilita dal Consiglio di Amministrazione sulla base delle indicazioni del DPCM 24/4/2020, pari a € 500,00, oltre il rimborso delle spese di viaggio, vitto e pernottamento.

Al Presidente della Commissione spetta una maggiorazione del 10%.

ARTICOLO 12 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

La graduatoria provvisoria di merito dei candidati è formata dalla Commissione elencando i nominativi dei candidati idonei in ordine di punteggio complessivo decrescente, ottenuto sommando i punteggi delle prove selettive e dell'eventuale valutazione dei titoli in base ai criteri fissati nell'avviso di selezione.

In caso di parità è preferito il candidato con la minore età anagrafica, fatti salvi i titoli di preferenza previsti dalla normativa vigente.

La graduatoria provvisoria è trasmessa al Consiglio di Amministrazione dell'Azienda speciale Fedora per la definitiva approvazione.

La graduatoria finale di ciascuna selezione conserva validità di 2 anni dalla data di pubblicazione. Per l'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, resta comunque salva la facoltà dell'Azienda di avviare una nuova procedura selettiva, anche nei termini di vigenza della graduatoria, allorquando si renda necessario con riferimento agli atti di programmazione dei fabbisogni, da motivare debitamente.

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 normativa vigente. Tale possibile utilizzazione deve essere prevista nell'avviso di indizione della selezione. Il candidato che non si dichiara disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

Le graduatorie finali del personale a tempo determinato, approvate in esito alle procedure selettive volte a formare dette graduatorie pluriennali, possono essere utilizzate per assumere i candidati in base alle effettive esigenze, entro i limiti dei contingenti annuali e dei costi consentiti.

ART. 13 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO

I candidati dichiarati vincitori sono invitati a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro, subordinatamente al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione e sono assunti in prova nel livello di inquadramento indicato nell'avviso di selezione.

I candidati utilmente collocati nelle graduatorie per le assunzioni a tempo determinato possono essere assunti secondo l'ordine temporale con cui si manifestano le esigenze dell'Azienda speciale Fedora, individuate nei contingenti annuali autorizzati.

ART. 14 – NORMA FINALE

Ai candidati è riconosciuta la facoltà di accedere agli atti del procedimento di selezione ai sensi della normativa vigente.

I dati personali dei candidati saranno trattati nel rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento Europeo sulla Protezione dei dati Personali (GDPR UE) 679/2016 per le finalità di gestione della selezione.

La responsabilità del procedimento oggetto del presente Regolamento è in capo al direttore dell'Azienda speciale Fedora.