



Camera di Commercio
Ravenna



Allegato alla delibera di Consiglio n. 59 del 27.11.2009

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI RAVENNA

**REGOLAMENTO PER LE SELEZIONI PUBBLICHE
E PER LE PROCEDURE DI ASSUNZIONE DALL'ESTERNO**

Sommario

DISCIPLINA DELLE SELEZIONI PUBBLICHE E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

CAPO I

Disposizioni generali

Art. 1
regolamento
Art. 2
Art. 3
Art. 4

Oggetto del
Criteri generali
Norme di riferimento
Competenze

CAPO II

Condizioni di accesso

Art. 5
Art. 6
professionali
selezioni
Art. 7
selezioni

Requisiti generali
Titoli di studio e
per accesso alle
pubbliche
Titoli valutabili nelle

CAPO III

Commissioni esaminatrici

Art. 8
commissioni
Art. 9
componenti delle

Composizioni delle
esaminatrici
Compenso ai
commissioni

esaminatrici
Art. 10
Art. 11
attività della
Art. 12

Incompatibilità
Funzionamento e
commissione
Ordine dei lavori

CAPO IV

Modello di selezione

Art. 13
accesso
categorie
Art. 14
Art. 15
Art. 16

Norme generali di
dall'esterno alle
professionali
Selezioni pubbliche
Corso concorso
Preselezione

CAPO V

Avvio del procedimento di selezione

Art. 17
dell'avviso di
Art. 18
dell'avviso
Art. 19
dell'avviso
Art. 20
documenti per l'ammissione alle selezioni

Contenuti
selezione
Pubblicazione

Modificazioni

Domanda e

CAPO VI

Procedure e prove selettive

Art. 21
candidati
Art. 22
prove selettive
Art. 23
svolgimento delle
test psico-
Art. 24
svolgimento delle
Art. 25

Ammissione dei

Calendario delle

Modalità di
prove scritte e dei
attitudinali
Modalità di
prove di capacità
Colloquio

Art. 26 utilizzo della	Formazione e graduatoria
Art. 27 Convenzioni per la gestione delle selezioni uniche e per l'utilizzazione delle graduatorie	
Art. 28 preferenze	Riserve e
Art. 29 servizio	Assunzione in

CAPO VII

Mobilità volontaria tra enti

Art. 30	Mobilità volontaria
Art. 31 dei posti	Criteri di copertura
Art. 32	Bando di mobilità
Art. 33 domande	Valutazione delle
Art. 34 svolgimento del colloquio	Modalità di
Art. 35	Graduatoria

CAPO VIII

Forme contrattuali flessibili

Art. 36 flessibilità	Tipologia delle
Art. 37 tempo	Contratti di lavoro a determinato
Art. 38 determinato di	Contratti a tempo formazione e lavoro
Art. 39 somministrazione di l determinato	Contratti di lavoro a tempo

CAPO IX

Reclutamenti speciali

Art. 40 dell'art. 56 della legge	Assunzione ai sensi 28.2.1987, n. 56
Art. 41 obbligatorie dei soggetti disabili	Assunzioni

CAPO X

Accesso alla Dirigenza

Art. 42
generali
Art. 43
ammissione
Art. 44
professionali e/o culturali
Art. 45

Disposizioni

Requisiti di

Requisiti

Prove d'esame

DISCIPLINA DELLE SELEZIONI PUBBLICHE E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di acquisizione delle risorse umane della Camera di Commercio, industria, artigianato e agricoltura di Ravenna, in particolare:
 - le modalità di accesso dall'esterno dei lavoratori ai profili professionali, efficaci tipologie selettive volte all'accertamento delle attitudini e della professionalità necessaria per l'espletamento delle mansioni correlate ai posti da ricoprire;
 - le condizioni e i limiti per la utilizzazione delle diverse tipologie di rapporto di lavoro.

ART. 2

CRITERI GENERALI

1. I processi di acquisizione delle risorse umane sono realizzati nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi di lavoro.
2. Le procedure selettive per la copertura dei posti disponibili si conformano ai principi fissati dagli artt. 28 e 35 del D. Lgs. n. 165/2001 e si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza ed assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, di norma, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione. Le stesse devono essere effettuate in modo da consentire sia la valutazione delle conoscenze e delle competenze sia l'apprezzamento delle attitudini dei candidati a ricoprire le posizioni di lavoro oggetto della selezione.

ART. 3

NORME DI RIFERIMENTO

1. Per le procedure di assunzione mediante i competenti uffici provinciali per l'impiego si applicano le disposizioni del capo III del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni e gli artt. 14 e 18 della L. 845/78.
2. La disciplina generale stabilita dalla legge n. 68/1999 relativa alla riserva posti in favore di persone disabili, nonché quella di cui al D. Lgs. n. 196 del 1995 art. 15 ed alla legge n. 574 del 1980, art. 40, relative alla riserva di posti in favore dei militari in ferma di leva prolungata e di ufficiali che hanno terminato la ferma biennale senza demerito, nonché ancora quella di cui all'art. 12, comma 4, del D. Lgs. n. 468 del 1997 sulla tutela dei lavoratori socialmente utili, si applicano rigorosamente nei casi, entro limiti e modalità stabilite dalle norme predette e da quelle vigenti in materia di assunzioni nel pubblico impiego.
3. Per i rapporti di lavoro a part-time si applicano le clausole degli artt. 4, 5 e 6 del contratto

collettivo nazionale di comparto stipulato in data 14.9.2000 dell'art. 1, commi 58 bis e 59 della legge n. 662 del 1996 e dell'art. 92 del D. Lgs. n. 267 del 2000.

4. Per le forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale come i rapporti a tempo determinato, i contratti di formazione e lavoro la somministrazione di lavoro a termine, si applicano le disposizioni di cui al titolo 1° del CCNL del 14.9.2000, D. Lgs 368/2001, all'art. 36 del D. Lgs. 165/2001, all'art. 20 e seguenti del D. Lgs. n. 276/2003.

5. I riferimenti legislativi devono intendersi riferiti alla normativa vigente ed eventuali modifiche ed integrazioni successivamente intervenute; per quanto non previsto espressamente dal presente regolamento, si rinvia alle norme legislative vigenti in materia, in particolare al D.P.R. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 4

COMPETENZE

1. Gli atti di gestione inerenti le procedure di assunzione vengono adottati dal Segretario Generale, il quale, in particolare, provvede:

- a) alla nomina delle commissioni esaminatrici;
- b) alla verifica delle domande di partecipazione e delle dichiarazioni rese dai candidati circa il possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dall'avviso;
- c) all'eventuale perfezionamento o regolarizzazione delle domande di ammissione, sia con riferimento alla fase di ammissione che a quella preliminare all'approvazione della graduatoria;
- d) alla adozione dell'atto di esclusione motivata dei candidati ed alla comunicazione della esclusione motivata ai candidati interessati;
- e) ad integrare la graduatoria provvisoria di merito così come conferita dalla commissione esaminatrice, con riferimento alla eventuale applicazione delle preferenze e delle riserve nei casi previsti e ad approvarla rendendola definitiva.

CAPO II

CONDIZIONI DI ACCESSO

ART. 5

REQUISITI GENERALI

1. Possono accedere all'impiego i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:

- a) essere cittadini italiani, cittadini di uno degli stati membri della Unione Europea secondo quanto previsto dall'art. 36 del D. Lgs. n.165 del 2001, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7 febbraio 1994;
- b) età non inferiore agli anni 18;
- c) idoneità psico-fisica alla mansione da svolgere, con facoltà di esperire appositi accertamenti da parte dell'ente;
- d) godimento dei diritti politici riferiti all'elettorato attivo;
- e) titolo di studio prescritto nell'avviso di selezione.

2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per

persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 12, comma 1, lettera d) del T.U. delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello stato nonché coloro nei cui confronti sia stato adottato provvedimento di recesso per giusta causa. Sono esclusi, inoltre, coloro che hanno riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di un rapporto di lavoro con pubbliche amministrazioni.

3. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

4. I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea possono accedere agli impieghi purchè abbiano, in aggiunta ai requisiti richiesti ai cittadini della Repubblica, fatta eccezione della cittadinanza italiana:

- il godimento dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o provenienza;
- adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare nel corso dello svolgimento delle prove di esame o con specifica prova qualora il concorso sia indetto per soli titoli.

5. Non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti che prevedano l'elaborazione, la decisione e l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi nonché per l'esercizio di funzioni di controllo di legittimità e di merito.

6. Con l'atto che indice il concorso possono essere prescritti i requisiti specifici in relazione a particolari esigenze di posti da ricoprire nonché la reintroduzione di limitazioni particolari all'accesso riferite all'età, per esigenze connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità specificatamente motivate nell'avviso di selezione.

7. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

8. L'accertamento del possesso dei requisiti dei candidati può essere effettuato dopo le prove selettive, in relazione ai soli candidati utilmente collocati in graduatoria.

9. Il provvedimento di esclusione dalla selezione deve essere motivato e comunicato tempestivamente agli interessati per mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero notificato a mani proprie.

ART. 6

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ACCESSO

1. I titoli di studio o professionali per l'accesso dall'esterno agli impieghi dell'ente sono i seguenti:

- categoria A: licenza di scuola media dell'obbligo (deve intendersi indifferentemente il conseguimento del diploma di scuola media inferiore, ovvero il conseguimento della licenza elementare entro l'anno 1962, anno scolastico 1961-62), ovvero quanto previsto dalle recenti disposizioni in materia di elevamento dell'obbligo di istruzione (legge 9/1999 e successive disposizioni attuative) e qualificazione personale, se richiesta;
- categoria B, posizione B1: licenza di scuola media dell'obbligo come sopra definita, eventualmente accompagnata da attestato professionale e/o da particolare abilitazioni;

- categoria B, posizione B3: licenza di scuola media inferiore e diploma di qualifica professionale, afferente alle funzioni che caratterizzano la posizione professionale, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi;
- categoria C: diploma di scuola media secondaria superiore;
- categoria D, profili con tabellare D1: diploma di laurea o laurea di primo livello (L);
- categoria D, profili con tabellare D3: diploma di laurea (DL) di secondo livello o laurea specialistica o laurea magistrale (LS/LM) ed eventuale abilitazione professionale ed iscrizione ad albi, se richieste.

2. Per i cittadini degli stati membri dell'U.E l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni dell'art. 38, del D. Lgs. n. 165 del 2001.

3. L'equipollenza dei titoli di studio conseguiti presso un'istituzione scolastica di altro stato estero, viene dichiarata con apposita attestazione del Provveditorato agli studi, ai sensi delle disposizioni vigenti.

4. Gli avvisi per le selezioni pubbliche stabiliscono esattamente la natura e la tipologia dei requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati in relazione alla declaratoria dei profili professionali di cui alla determinazione del Segretario Generale n. 59/2006 e, specificamente per le posizioni di lavoro nei settori informatico, contabile e statistico.

ART. 7

TITOLI VALUTABILI NELLE SELEZIONI

1. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte, teoriche e/o pratiche e prima che si proceda alla valutazione delle stesse.

2. I titoli valutabili per le selezioni si suddividono in quattro tipologie:

- a) titoli di servizio presso enti pubblici o privati, espressamente indicati nell'avviso di selezione;
- b) titoli di studio;
- c) titoli vari, espressamente indicati nell'avviso di selezione;
- d) curriculum professionale;

3. Fermo restando il punteggio massimo complessivo stabilito in 10/30, nell'avviso di selezione è stabilita la distribuzione del punteggio nelle varie tipologie sulla base delle particolari figure professionali richieste e le modalità di attribuzione.

4. Il periodo di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, di firma volontaria e di rafferma prestato presso le Forze Armate, di cui alla legge 24.12.86, n. 958, è equiparato al servizio civile prestato presso le pubbliche amministrazioni, attribuendo un punteggio da determinarsi, di volta in volta, in sede di approvazione dell'avviso di selezione. Tali periodi sono valutati equiparando alla categoria B1 il servizio prestato in qualità di soldato semplice, alla categoria C1 il servizio prestato in qualità di sottufficiale e alla categoria D1 il servizio prestato in qualità di ufficiale.

5. Può essere valutato il servizio presso enti pubblici o privati in funzione della posizione messa a selezione; il servizio prestato a tempo parziale viene valutato in misura proporzionale.

6. La valutazione del curriculum professionale è affidato alla discrezionalità della commissione giudicatrice, tenuto conto delle autocertificazioni e della documentazione presentata dal candidato,

secondo i criteri generali di cui al successivo comma.

7. Tra i titoli vari sono comunque ricompresi:

- a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a selezione;
- b) le specializzazioni conseguite in attività connesse al posto a selezione o per lo stesso espressamente richieste;
- c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a selezione;
- d) titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione, anche non attinenti specificamente alla professionalità richiesta ma, comunque attestanti generale arricchimento della stessa.

8. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento o aggiornamento di cui alle lettere b) e c) viene effettuata allorché tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali.

9. 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, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate, nonché di attività e di ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevanti ai fini della posizione da ricoprire, che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categoria di titoli.

CAPO III

COMMISSIONI ESAMINATRICI

ART. 8

COMMISSIONI ESAMINATRICI – COMPOSIZIONE

1. Le commissioni esaminatrici delle selezioni previste nel presente Regolamento sono nominate con provvedimento del Segretario Generale e sono composte da:

- a) Magistrato (anche se a riposo), Segretario Generale o Dirigente dell'ente, con funzioni di Presidente;
- b) due esperti dotati di specifiche competenze ed esperienze rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste nell'avviso di selezione.

2. Nel caso in cui l'avviso di selezione preveda l'effettuazione di prove psico-attitudinali o di interviste-colloquio, il numero degli esperti di cui alla lettera b) del comma 2 è elevato a tre di cui uno individuato tra soggetti dotati di specifica competenza ed esperienza in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane o tra esperti di psicologia del lavoro ed organizzazione del lavoro, in grado di assicurare il contributo necessario per la definizione dei contenuti delle prove e per la valutazione dei candidati, con particolare riferimento all'attitudine, all'orientamento, al risultato e alla motivazione del candidato.

3. La commissione può essere integrata da esperti in lingua straniera ed informatica.

4. Almeno un terzo del numero dei componenti delle commissioni, salva la motivata impossibilità, è riservato a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali prescritti.

5. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'amministrazione di adeguata qualificazione, coadiuvato, ove necessario, da uno o più segretari aggiunti in considerazione del numero dei partecipanti alla selezione.

ART. 9

COMPENSO AI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. Ai componenti delle commissioni esaminatrici, che non siano dipendenti della Camera di Commercio di Ravenna sono corrisposti i compensi previsti ai commi 1 e 2 del D.P.C.M. 23.3.1995 incrementati del 20% ai sensi del comma 8 dello stesso decreto.

2. Ai componenti sostituiti o sostituiti l'indennità viene corrisposta in proporzione alle giornate di riunione alle quali gli stessi hanno partecipato.

3. Il compenso correlato alla partecipazione dei dirigenti dell'ente alle commissioni esaminatrici, secondo le indicazioni del comma 1 è sottoposto alla disciplina di cui all'art. 24, comma 3, del D. Lgs. N.165 del 2001 e all'art. 32 del CCNL del 23.12.1999. Agli altri componenti, dipendenti dell'ente, ed al segretario della commissione, compete la normale retribuzione, nonché i compensi per il lavoro straordinario qualora ne ricorrano le condizioni.

4. Ai componenti esterni, ricorrendone le condizioni, compete anche il rimborso delle spese sostenute per il viaggio, vitto e pernottamento secondo la normativa vigente per il personale dirigente in trasferta dell'ente.

ART. 10

INCOMPATIBILITA'

1. Non possono far parte delle commissioni giudicatrici: i componenti di Giunta e Consiglio della Camera di Commercio di Ravenna, i componenti delle Giunte e dei Consigli comunali, provinciali e regionali, i componenti degli organi direttivi nazionali e a qualsiasi livello organizzativo territoriale, di partiti, movimenti politici, associazioni sindacali e di rappresentanza di lavoratori comunque denominati, i membri del Parlamento nazionale ed europeo.

2. Non possono far parte della stessa commissione esaminatrice, in qualità di componente o di segretario, coloro i quali si trovino in situazione di grave inimicizia, che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti alla selezione.

3. La verifica dell'esistenza di eventuale incompatibilità per i commissari e tra questi i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della commissione, prima dell'inizio dei lavori.

4. Esplicita dichiarazione di assenza degli elementi di incompatibilità deve essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i componenti e dal segretario nella prima seduta d'insediamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti e dei relativi dati identificativi.

5. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una delle condizioni di impedimento indicate nel comma 2 è tenuto a dimettersi immediatamente da componente della commissione.

6. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza di uno degli impedimenti sin dall'insediamento della commissione, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate con atto del Segretario Generale.

7. Nel caso di incompatibilità intervenuta in corso della procedura selettiva, si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato alla predetta incompatibilità.

8. I componenti la commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

ART. 11

FUNZIONAMENTO E ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE

1. La commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente previo accordo con gli altri componenti.

2. Le sedute della commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi di selezione; di tutte le determinazioni e delle operazioni effettuate dalla commissione giudicatrice viene redatto giornalmente apposito verbale sintetico sottoscritto, in ogni pagina, da tutti i commissari e dal segretario per esteso.

3. Tutti i componenti della commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Le decisioni della commissione sono prese in maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese; qualora la composizione della commissione sia di numero pari, prevale il voto del Presidente; gli esperti in lingua straniera e informatica hanno diritto di voto unicamente nelle parti di rispettiva competenza.

ART. 12

ORDINE DEI LAVORI

1. La commissione giudicatrice osserva il seguente ordine dei lavori:

- a) verifica di non sussistenza di situazioni d'incompatibilità fra componenti la commissione e concorrenti;
- b) esame degli atti di indizione della selezione, dell'avviso di selezione e delle norme del presente regolamento;
- c) determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e, se previsto, dei titoli e del curriculum professionale;
- d) determinazione, in considerazione del numero dei concorrenti ammessi alla preselezione o alle prove selettive, del termine del procedimento concorsuale;
- e) espletamento delle prove selettive;
- f) valutazione dei titoli dei candidati presentatesi alle prove e attribuzione dei punteggi stabiliti nell'avviso di selezione;
- g) valutazione delle prove selettive;
- h) formulazione della graduatoria provvisoria con i punteggi riportati, per ciascuna prova e nel complesso, da ciascun candidato;

i) trasmissione di tutti gli atti all'ufficio risorse umane entro i tre giorni successivi alla formulazione della graduatoria provvisoria.

CAPO IV

MODELLO DI SELEZIONE

ART. 13

NORME GENERALI DI ACCESSO DALL'ESTERNO PER LE CATEGORIE PROFESSIONALI

1. L'assunzione alle dipendenze della Camera di Commercio di Ravenna nei posti vacanti di ogni profilo professionale delle categorie previste dal CCNL del nuovo sistema di classificazione del personale avviene con contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato, con rapporto a tempo pieno o a tempo parziale, nel rispetto delle seguenti procedure di reclutamento:

- a) selezione pubblica per esami, per titoli ed esami, o per soli titoli volta all'accertamento della professionalità richiesta;
- b) corso-concorso;
- c) avviamento degli iscritti alle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per le categorie A e B per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- d) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 35, comma 2, primo periodo, del D.Lgs. 165/2001, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
- e) chiamata diretta nominativa per le categorie espressamente indicate nell'art. 35, comma 2, secondo periodo del D.Lgs. 165 del 2001;
- f) chiamata diretta nominativa mediante apposita convenzione prevista dall'art. 11 della legge 68/1999 per il conseguimento degli obiettivi occupazionali in favore dei soggetti disabili;
- g) mobilità da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/ 2001.

2. Per la copertura dei posti di categoria B, C e D l'ente può aderire alle procedure selettive pubbliche poste in essere da altre Camere di Commercio nell'ambito del territorio regionale e da altre pubbliche amministrazioni del territorio provinciale, ed utilizzare, conseguentemente, le relative graduatorie, previa definizione dei rapporti con apposita convenzione.

3. Le determinazioni relative all'avvio ed all'espletamento delle procedure di reclutamento sono adottate dal Segretario Generale nel limite dei posti espressamente previsti nel programma triennale dei fabbisogni e nel piano annuale occupazionale;

ART. 14

SELEZIONI PUBBLICHE

1. Le selezioni pubbliche possono essere articolate sulla base di una pluralità di momenti valutativi, strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità del profilo oggetto della selezione;

2. Si tiene conto, a tal fine, delle declaratorie di professionalità di ogni categoria, stabilite dall'allegato A al CCNL del 31.3.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale

nonché delle specifiche declaratorie definite per ciascun profilo professionale con determinazione del Segretario Generale n. 59/2006.

3. I distinti momenti valutativi, disgiunti e non necessariamente tutti presenti, possono avere ad oggetto:

- a) la comparazione dei curricula;
- b) i titoli di studio e di specializzazione conseguiti;
- c) la partecipazione a significative esperienze formative;
- d) le esperienze di lavoro adeguatamente documentate;
- e) le prove di capacità finalizzate a verificare la idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo oggetto della selezione, oppure la prova tecnica consistente nella risposta a più quesiti a risposta multipla predefinita per i profili delle categorie A e B;
- f) le prove tecniche, che possono consistere nell'analisi di casi, redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, nella formulazione di atti amministrativi o tecnici o di gestione con i poteri del privato datore di lavoro, in quesiti a risposta sintetica in un tempo predeterminato per i profili delle categorie C e D;
- g) le prove e i test attitudinali o psico-attitudinali, finalizzati alla verifica delle attitudini del candidato all'assolvimento di compiti caratterizzati da elevato livello di iniziativa e autonomia per i profili di categoria C e D; le prove e i test sono elaborati avvalendosi della collaborazione di esperti anche esterni.
- h) la prova orale o colloquio di valutazione o intervista-colloquio; per i profili di categoria C e D tale prova deve tendere ad accertare la più elevata idoneità culturale e professionale del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione, al ruolo che viene chiamato a svolgere nell'ambito del sistema organizzativo nonché, per i profili della categoria D, le potenzialità relative agli aspetti dell'analisi, della valutazione, dell'organizzazione, della direzione e dei controlli.

4. L'avviso di selezione può anche prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo a "cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della stessa selezione è condizionata al superamento di quelle precedenti.

5. Per tutte le categorie viene previsto, nel programma d'esame, l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera almeno a livello di conoscenza scolastica. Tale accertamento viene diversamente graduato in relazione alla specificità del profilo oggetto di selezione.

ART. 15

CORSO-CONCORSO

1. Il corso-concorso consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. Il bando definisce, in base alla categoria ed alle mansioni relative ai posti da ricoprire, le prove selettive, la durata ed i programmi del corso. Al termine del corso un'apposita commissione, costituita secondo la disciplina del presente regolamento e di cui possono far parte uno o più docenti dello stesso corso, procede ad esami scritti e/o orali con predisposizione della graduatoria di merito per il conferimento dei posti.

2. Il numero dei posti disponibili per il corso è maggiorato del 30%, arrotondato per eccesso, rispetto ai corsi messi a concorso.

3. Ai partecipanti al corso può essere concessa una borsa di studio.

4. Ai dipendenti dell'ente partecipanti al corso viene conservato il trattamento economico in godimento; la partecipazione al corso non può comunque determinare il riconoscimento di lavoro straordinario liquidabile o recuperabile né di eventuali eccedenze di orario rispetto al monte orario d'obbligo.

ART. 16

PRESELEZIONE

1. Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, ove il numero delle domande di partecipazione alle selezioni esterne superi di cinquanta volte il numero dei posti da conferire, l'ente può procedere a forme di preselezione.

2. L'avviso di selezione specificherà se, ricorrendone i presupposti, sarà operata la preselezione e con quali modalità sarà condotta.

3. Il numero degli ammessi alle prove selettive, dopo le preselezioni, non può essere inferiore a cinque volte il numero dei posti da coprire.

CAPO V

AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

ART. 17

CONTENUTI DEL BANDO DI SELEZIONE

1. Le selezioni pubbliche sono indette con avviso adottato dal Segretario Generale;

2. L'avviso di selezione deve indicare:

- il numero, la categoria, il profilo professionale e il trattamento economico annuo lordo dei posti messi a selezione;
- il numero dei posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni legislative;
- i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici per il posto oggetto in selezione;
- il titolo di studio richiesto;
- i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenza a parità di punteggio, nonché le modalità della loro presentazione;
- i momenti valutativi previsti tra quelli indicati agli artt. 15 e 16 del presente regolamento nonché le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche o tecnico-pratiche e dei test attitudinali e le relative modalità di svolgimento;
- i criteri per l'eventuale esame comparato dei curricula e la documentazione da allegare a conferma delle relative dichiarazioni;
- gli eventuali titoli valutabili, il punteggio massimo attribuibile per categoria e le modalità di presentazione degli stessi;
- le modalità di svolgimento della eventuale preselezione, se ne ricorrono le condizioni

previste dall'art.16;

- la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove e la ripartizione del punteggio massimo complessivo fra le prove pratiche o scritte, le prove orali e i titoli;
- i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione alla selezione con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa; in caso di presentazione telematica della domanda, la modalità con la quale si intende assolto l'obbligo di firma autografa della medesima domanda;
- la data della prima prova selettiva e, preferibilmente, l'indicazione dell'intero diario delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
- lo schema di domanda di partecipazione.
- le indicazioni relative alle dichiarazioni sostitutive di atto notorio che devono essere contenute nella domanda.

ART. 18

PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO

1. All'avviso di selezione deve essere data la più ampia pubblicità al fine di favorire la massima partecipazione possibile.
2. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene mediante affissione all'albo camerale; con la medesima decorrenza lo stesso avviso è altresì diffuso, in forma integrale, tramite il sito Web dell'ente.
3. Un avviso per estratto della selezione è pubblicato su due quotidiani di ampia diffusione, di cui almeno uno con cronaca cittadina; per dare maggiore diffusione al bando la Camera di Commercio può individuare altre forme di pubblicità della selezione quali ad esempio, avvisi radio, brochures, tenendo conto dei principi di contenimento della spesa.
4. I termini di scadenza prescritti dall'avviso per la presentazione delle domande decorrono dalla data di pubblicazione all'albo della Camera di Commercio di Ravenna.
5. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di 30 giorni antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione. Tale termine, in relazione a particolari motivazioni e all'urgenza della procedura, può essere abbreviato a 20 giorni.
6. Copia degli avvisi viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta, o direttamente dall'ufficio Risorse umane oppure a mezzo posta elettronica. Nel caso in cui la trasmissione generi una spesa, questa, previo avviso al richiedente, sarà posta a carico del destinatario.

ART. 19

MODIFICAZIONI DELL'AVVISO

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

- alla riapertura, se già scaduto, o alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nell'avviso per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale ed è comunicato anche ai candidati che hanno già presentato la domanda di partecipazione. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione;
- alla rettifica o all'integrazione dell'avviso. Le modifiche comportano la ripubblicazione dell'avviso, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine o la proroga dello stesso;
- alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere notificato a tutti coloro che hanno presentato la domanda, mediante lettera raccomandata a.r. contenente gli estremi del provvedimento.

ART. 20

DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE ALLE SELEZIONI

1. Per l'ammissione alla selezione i concorrenti debbono utilizzare il modello allegato all'avviso di selezione da inoltrare alla Camera di commercio a mezzo raccomandata, ovvero consegnato a mano, oppure inviato con le modalità telematiche specificate nell'avviso di selezione;
2. La domanda, redatta in carta semplice, deve essere sottoscritta dal candidato a pena di esclusione; l'avviso di selezione specifica le modalità con le quali si intende assolto tale obbligo in caso di invio telematico dell'istanza;
3. Nella domanda ogni candidato deve dichiarare:
 - a) cognome, nome, luogo e data di nascita;
 - b) possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione europea;
 - c) luogo di residenza o domicilio (indirizzo completo), numero di telefono, eventuale recapito alternativo o indirizzo di posta elettronica al quale l'ente deve indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso, nonché l'impegno a comunicare all'ente eventuali variazioni dei recapiti, riconoscendo che l'ente non assume alcuna responsabilità per variazioni non comunicate o irreperibilità del candidato;
 - d) il Comune ove è iscritto nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazioni dalle stesse;
 - e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
 - f) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: la posizione nei riguardi di tale obbligo;
 - g) titolo o titoli di studio posseduti;
 - h) i titoli che danno diritto a fruire della riserva, se prevista dall'avviso di selezione;
 - i) il possesso di ogni altro requisito, generale e specifico, previsto dall'avviso di selezione, facendone specifica e analitica menzione;
 - j) la appartenenza a categorie protette con diritto a precedenza o preferenze ai sensi della normativa vigente;
 - k) gli eventuali rapporti di lavoro presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di lavoro presso le stesse;
 - l) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio necessario per le prove e l'indicazione dei tempi aggiuntivi che si presumono necessari.

4. La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni può essere sanata dal candidato entro sette giorni dal ricevimento della richiesta di regolarizzazione da parte dell'ufficio risorse umane, con le stesse modalità previste per l'invio della domanda; la mancata regolarizzazione entro il termine indicato determina l'esclusione dalla selezione.

5. Le qualità, stati e fatti dichiarati nella domanda ai sensi del precedente comma 3 non devono essere comprovati dal candidato mediante certificazioni; la verifica circa la veridicità di tali dichiarazioni viene effettuata d'ufficio per i candidati dichiarati idonei, al termine del procedimento di selezione.

CAPO VI

PROCEDURE E PROVE SELETTIVE

ART. 21

AMMISSIONE DEI CANDIDATI

1. Scaduto il termine fissato dall'avviso di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione, il competente ufficio procede a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità.

2. Il Segretario Generale determina, con proprio provvedimento, l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle insanabili o inaccoglibili indicando, per ciascuna, le motivazioni di esclusione con specifico ed espresso riferimento al bando, al presente regolamento o, comunque, al vigente ordinamento disciplinante la materia.

3. In caso di oggettiva situazione di incertezza sui requisiti di ammissione, nell'interesse generale al celere svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, che deve intervenire in ogni caso prima della formulazione della graduatoria definitiva.

ART. 22

CALENDARIO DELLE PROVE SELETTIVE

1. Le prove 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 Ministeriale del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

2. Ogni qualvolta si renda possibile, il calendario delle prove selettive viene fissato preliminarmente e viene comunicato nello stesso avviso di selezione; in caso non sia possibile definirlo nell'avviso di selezione la data e la sede di ciascuna delle prove verranno rese note, non meno di 15 giorni prima, mediante pubblicazione all'Albo camerale e sul sito web dell'Ente.

ART. 23

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE E DEI TEST ATTITUDINALI

1. Il giorno stesso o immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova la commissione giudicatrice formula una terna di elaborati per ciascuna prova scritta, anche mediante questionario, o teorico-pratica o per il test-psicoattitudinale, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. I contenuti degli elaborati sono segreti e ne è vietata la divulgazione.

2. Ammessi i candidati nei locali in cui deve aver luogo la prova, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati stessi e alla consegna, a ciascuno di essi, del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.

3. In caso di prova scritta i candidati vengono, inoltre, informati che:

a) durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, nè mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della commissione o con gli incaricati della vigilanza;

b) i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio ad inchiostro e la firma di un componente la commissione giudicatrice;

c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari e testi di legge non commentati, preventivamente autorizzati dalla commissione.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova.

5. Prima dell'inizio di ciascuna prova scritta o teorico-pratica ad ogni candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame:

a) due fogli vidimati da un componente la commissione giudicatrice, mediante apposizione di firma sintetica in corrispondenza del timbro ad inchiostro apposto sul foglio;

b) una busta grande e una piccola contenente un cartoncino bianco per l'indicazione delle generalità (nome, cognome, nonché luogo e data di nascita);

c) una penna di colore uguale per tutti i concorrenti;

Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione.

6. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove oggetto della selezione, previa constatazione della loro integrità.

7. Il Presidente legge, quindi, ad alta voce prima il contenuto della prova della busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due. Si procede, quindi, alla dettatura o alla distribuzione, previa fotocopiatura, della prova estratta. Infine il Presidente dichiara l'inizio della prova e l'ora in cui la stessa avrà termine.

8. I concorrenti, una volta conclusa la prova o, comunque, scaduto il termine previsto, chiudono gli elaborati nella busta grande nella quale dovranno inserire anche quella, debitamente sigillata, di formato più piccolo e contenente il foglietto con le generalità del candidato.

9. Le buste contenenti gli elaborati, raccolte in apposito plico firmato da tutti i componenti la commissione, sono consegnate al segretario della stessa fino al momento della valutazione degli elaborati.

10. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova di esame a giudizio insindacabile della commissione.

11. Nel caso in cui la prova selettiva venga svolta in più sedi, le prove svolte nelle sedi diverse da quelle della commissione giudicatrice e i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al Presidente della commissione giudicatrice con le modalità di cui sopra.

12. La selezione e valutazione delle risposte fornite dai candidati nelle prove scritte basate su questionari a risposta scritta può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla commissione giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano, ove possibile ed opportuno, di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.

13. Nel caso in cui il bando di selezione preveda lo svolgimento di una prova attitudinale o psico-attitudinale, la commissione giudicatrice, prima dell'inizio della prova, predispone tre gruppi di quesiti o test racchiusi in buste identiche e prive di contrassegni, fra le quali un candidato, designato tra gli altri, effettuerà la scelta del gruppo che costituirà oggetto della prova. Il gruppo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della commissione, fotoriprodotta in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, tutte le altre procedure previste nei commi precedenti del presente articolo.

14. La commissione può definire ulteriori e più puntuali modalità di svolgimento della prova di cui al comma 13; tali modalità devono essere portate a conoscenza e illustrate ai candidati prima del relativo svolgimento.

15. La valutazione del risultato delle prove attitudinali o psico-attitudinali di cui al comma 13 ai fini dell'attribuzione del relativo punteggio nell'ambito del valore massimo disponibile per ogni prova scritta, viene effettuata secondo criteri e metodologie preventivamente definiti dalla commissione giudicatrice.

ART. 24

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE DI CAPACITA'

1. Per lo svolgimento della prova di capacità, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, occorre operare in modo che gli stessi possano disporre, in eguale misura, degli stessi materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.

2. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova di capacità può essere espletata in più sedi e in date od orari diversi.

3. In dipendenza della natura delle prove di capacità l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata da parte della commissione anche subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno 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, del tempo impiegato e della valutazione attribuita.

ART. 25

COLLOQUIO

1. Conseguono l'ammissione al colloquio o all'intervista-colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove scritte o pratiche o tecnico-pratiche e nel test psico-attitudinale, ove prescritto, una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

2. Ai candidati che conseguono l'ammissione al colloquio deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto o dei voti riportati. L'avviso per la presentazione al colloquio deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerlo.

3. E' effettuato nei casi e nei modi previsti dal seguente regolamento.

4. L'identificazione dei candidati ammessi al colloquio viene effettuata dalla commissione prima dell'inizio dello stesso, in base ad un documento legalmente valido esibito dal candidato.

5. L'ordine di ammissione al colloquio viene sorteggiato prima dell'inizio del colloquio stesso o in occasione dell'espletamento della prova scritta e/o pratica.

6. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento del colloquio in una stessa giornata, la commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei 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.

7. Il concorrente che non si presenta al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio in altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma. La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso con mezzi idonei al concorrente. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.

8. Per il corretto espletamento del colloquio, la commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo i criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove. Dei criteri e modalità seguite viene dato atto nel verbale.

9. I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

10. Terminata la prova di ciascun candidato, la commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente.

11. La commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento delle prove affinché i candidati ne prendano visione. Copia della stessa dovrà essere pubblicata nel primo giorno utile nell'albo della Camera di Commercio di Ravenna.

ART.26

FORMAZIONE E UTILIZZO DELLE GRADUATORIE

1. La graduatoria provvisoria di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato sommando i punteggi ottenuti nelle singole prove o nei test, quelli eventualmente attribuiti ai titoli e, se previsto, al curriculum professionale.

2. La graduatoria provvisoria è trasmessa all'ufficio risorse umane, unitamente ai verbali e agli atti dei lavori della commissione giudicatrice.

3. La graduatoria finale è approvata dal Segretario Generale, previa applicazione della disciplina dell'art.29 in ordine alle precedenze e preferenze.

4. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate mediante affissione per 60 gg. all'Albo camerale e di tale pubblicazione è data notizia mediante avviso sul sito web. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

5. Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di due anni dalla data del provvedimento di approvazione delle stesse o nei termini comunque previsti dalla normativa al momento vigente; per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per quelli istituiti o trasformati successivamente alla adozione del bando, resta salva la facoltà della Camera

6. di Commercio 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.

7. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate, entro i termini di validità, anche per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato per le causali consentite dalla disciplina vigente in materia. Tale possibile utilizzazione deve essere chiaramente prevista anche nell'avviso di indizione della selezione. Il candidato che non si dichiari disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

ART. 27

CONVENZIONI PER LA GESTIONE DELLE SELEZIONI UNICHE E LA UTILIZZAZIONE DELLE GRADUATORIE

1. La Camera di Commercio può stipulare, anche a richiesta, convenzioni con le altre Camere di Commercio, o altre pubbliche Amministrazioni del comparto delle regioni e delle autonomie locali, per disciplinare l'attivazione di selezioni pubbliche unitarie per il conferimento dei posti nella stessa categoria e con profili professionali di volta in volta valutati dall'ente.

2. La convenzione definisce in particolare i criteri e le modalità per la ripartizione degli oneri finanziari e organizzativi e per l'utilizzazione della graduatoria unica da parte degli enti convenzionali.

3. La convenzione può anche prevedere il solo utilizzo degli idonei della graduatoria approvata dall'ente che ha bandito la selezione, per la eventuale copertura di posti da parte di un ente diverso interessato alla assunzione.

4. Gli avvisi relativi alle selezioni pubbliche, conseguenti alle convenzioni stipulate ai sensi del presente articolo, devono chiaramente indicare:

a) il numero dei posti oggetto della selezione, con le relative amministrazioni interessate e sedi di servizio;

b) le modalità e le priorità di utilizzo della graduatoria unica;

c) la possibilità di utilizzazione della graduatoria unica anche da parte di altri enti successivamente interessati e la possibilità, per i candidati, in questo ultimo caso, di non accettare la proposta di assunzione con diritto alla conservazione del posto in graduatoria.

ART. 28

RISERVE E PREFERENZE

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

A. Riserve

A.1 Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti, di cui al successivo comma 4 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti.

A.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 di riserva.

A.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.3.1 riserva dei posti a favore dei disabili, nei limiti del 7%, ai sensi dell'art. 3 legge 68/99.

A.3.2 riserva di posti nel limite dell'1% a favore dei soggetti di cui al comma 2 dell'art. 18 della legge 68/99;

A.3.3 riserva di posti, ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge n. 537/93, 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 concorso;

A.3.4 riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, comma 2, della legge n. 570/80, per gli ufficiali di completamento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

A.4 La riserva di posti a favore di soggetti disabili nelle assunzioni a tempo

determinato opera per contratti di durata superiore a nove mesi.

B. Preferenze

- B.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 DPR 487/94, fatta eccezione per quanto previsto dal successivo comma 7.
- B.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 D. Lgs n. 468/97.
- B.3 A parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, la preferenza è determinata nell'ordine:
- B.3.1 dalla minore età anagrafica (art. 2, comma 9, legge n. 191/1998).
 - B.3.2 dall'aver prestato servizio in amministrazioni pubbliche.
 - B.3.3 dal numero dei figli a carico.

ART. 29

ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro sotto condizione risolutiva, subordinata al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione presso la Camera di Commercio di Ravenna e sono assunti in prova nella categoria e nel profilo professionale per la quale risultano vincitori.
2. L'amministrazione provvede all'acquisizione diretta della documentazione necessaria dalle PP.AA. che ne sono in possesso.

CAPO VII

MOBILITA' VOLONTARIA TRA ENTI

ART. 30

MOBILITA' VOLONTARIA

1. Ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, le amministrazioni pubbliche possono ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'amministrazione di appartenenza.
2. La determinazione dei posti da riservare alla mobilità esterna viene individuata annualmente dalla Giunta in sede di definizione del "Piano occupazionale annuale".

ART. 31

SELEZIONE

1. Al fine di procedere alla scelta dei lavoratori da assumere, si attiverà una selezione per titoli e colloquio con le modalità esplicitate negli artt. 7 e 25 del presente Regolamento.
2. Saranno prese in considerazione le domande di lavoratori in servizio di ruolo nella medesima qualifica e profilo analogo a quello di cui al posto da ricoprire.
3. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.
4. Preposta alla selezione è una commissione, di seguito indicata come commissione selezionatrice, composta dal Segretario Generale o da un Dirigente dell'ente, con funzioni di Presidente e da un funzionario camerale, individuato, di volta in volta.
5. Di ogni seduta della commissione sarà redatto apposito verbale.
6. La commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 30 punti attribuibili, in relazione alla categoria di inquadramento nonché alla tipologia di selezione prescelta, nel seguente modo:
- 7.

categoria	punteggio colloquio	punteggio titoli	totale punti
D1-D3	15	15	30
B3-C	10	20	30
A-B1	5	25	30

8. Viene collocato utilmente nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio una valutazione pari a 3,5 punti su 5 ed equivalente.

ART. 32

AVVISO DI MOBILITA'

1. L'avviso di mobilità esterna, deve contenere i seguenti elementi:
 - a) categoria e relativo profilo professionale;
 - b) eventuali requisiti specifici richiesti in relazione allo specifico posto da ricoprire;
 - c) i criteri di valutazione delle domande;
 - d) le modalità di svolgimento del colloquio;
 - e) le modalità di presentazione della domanda.
2. I candidati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione:
 - a) le loro generalità, stato civile, residenza e situazione familiare;
 - b) l'ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduto,
 - c) il possesso degli eventuali ulteriori requisiti richiesti dal bando,
 - d) ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.
3. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato:
 - a) all'Albo camerale;
 - b) sul sito Web della Camera di Commercio di Ravenna;

Per dare maggiore diffusione al bando la Camera di Commercio può individuare altre forme di pubblicità del bando di mobilità quali ad esempio pubblicazione su quotidiani, avvisi presso camere di commercio ed enti pubblici.

ART. 33

VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

1. Le domande di mobilità, redatte su appositi modelli, vengono valutate sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:
 - a) curriculum formativo (titolo di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
 - b) curriculum professionale (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni), inquadramento, attività lavorativa, precedenti esperienze.
2. Il punteggio massimo attribuibile è equamente ripartito tra il curriculum formativo e curriculum professionale.

ART. 34

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO

1. Il colloquio effettuato dalla commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
2. La commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:
 - preparazione professionale specifica;
 - grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
 - conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
 - capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.
3. Il punteggio massimo attribuibile alle categorie è equamente ripartito tra gli elementi di valutazione.
4. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
5. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito, può far pervenire al Presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data. La commissione selezionatrice decide su tale istanza e fornisce tempestivo avviso al concorrente, precisando la nuova data e l'orario della prova.
6. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di colloqui sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento di tale prova.

7. Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico.
8. Conclusa ogni singola prova individuale la commissione si ritira e procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo.
9. Al termine di ogni seduta dedicata al colloquio, la commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e ne dispone l'affissione all'Albo camerale.

ART.35

GRADUATORIA

1. Ultimata la procedura selettiva la commissione selezionatrice formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio, e trasmette all'ufficio risorse umane i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.
2. Con determinazione del Segretario Generale si procede alla approvazione della graduatoria.

CAPO VIII

FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI

ART 36

TIPOLOGIA DELLE FLESSIBILITA'

1. L'ente, nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento sul reclutamento del personale e nell'ambito delle previsioni della programmazione triennale dei fabbisogni, si avvale di forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dalle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa e dai contratti collettivi di lavoro, ed in particolare:
 - del contratto a tempo determinato;
 - del contratto a tempo determinato di formazione e lavoro;
 - del contratto di somministrazione di lavoro a termine;
 - del telelavoro;

ART. 37

CONTRATTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. Le assunzioni a tempo determinato avvengono nei casi e nei limiti previsti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.

2. Per le assunzioni a tempo determinato in categoria A e per i profili della categoria B1 per i quali è prescritto il possesso del solo requisito della scuola dell'obbligo, si fa ricorso alle procedure di reclutamento previste dalla legge n. 56 del 1987 e successive modificazioni e integrazioni.
3. Per soddisfare con tempestività le esigenze organizzative mediante la utilizzazione dei contratti di lavoro a tempo determinato nei casi diversi da quelli indicati nel comma 2, vengono predisposte specifiche graduatorie degli aspiranti, per categoria e profilo professionale, sulla base di selezioni pubbliche semplificate.
4. Le selezioni pubbliche possono essere articolate sulla base di una pluralità di momenti valutativi, strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità del profilo oggetto della selezione e alla complessità professionale della categoria nella quale il profilo stesso è collocato. Possono essere attivate anche forme di selezione per soli titoli secondo le speciali indicazioni contenute nel bando.
5. Si tiene conto, per i momenti valutativi, delle declaratorie di professionalità di ogni categoria, stabilite dall'allegato A al CCNL del 31.3.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale nonché delle specifiche declaratorie definite per ciascun profilo professionale.
6. I distinti momenti valutativi possono avere ad oggetto, anche in forma disgiunta:
 - a) i titoli di studio e di specializzazione conseguiti;
 - b) le esperienze di lavoro adeguatamente documentate;
 - c) altri titoli indicati nel bando, utili per valutare l'esperienza e la professionalità del candidato;
 - d) le prove tecniche, che possono consistere nella risposta a più quesiti a risposta multipla con risposta predefinita o a quesiti a risposta sintetica in un tempo predeterminato;
 - e) la prova orale o colloquio che deve tendere ad accertare la idoneità culturale e professionale del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto della selezione.
7. Per tutte le categorie è prescritto anche l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
8. Per il perseguimento degli obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, ove il numero delle domande di partecipazione alle selezioni superi le 100 unità, l'ente può procedere a forme di preselezione sulla base della valutazione dei soli titoli espressamente indicati nel bando per tale finalità di selezione.
9. Ai componenti delle commissioni giudicatrici delle selezioni per i rapporti a tempo determinato è corrisposto il compenso previsto dall'art. 9 del presente Regolamento.
10. Per tutti gli altri aspetti relativi alla disciplina delle procedure selettive si fa riferimento alle disposizioni del presente Regolamento relative alle assunzioni a tempo indeterminato.
11. Le assunzioni a tempo determinato, nei limiti previsti dalla programmazione dei fabbisogni ed a richiesta dei competenti Dirigenti, avvengono per chiamata degli aspiranti nel rispetto dell'ordine di graduatoria. Lo scorrimento della graduatoria avverrà ripartendo annualmente dal primo classificato.
12. Il contratto individuale di assunzione è sottoscritto dal Segretario Generale; la Camera di Commercio può instaurare successivi rapporti a tempo determinato con il medesimo aspirante qualora siano trascorsi i termini minimi di interruzione fissati dalla vigente normativa.

ART. 38

CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO DI FORMAZIONE E LAVORO

1. L'ente può attivare, secondo le previsioni del programma dei fabbisogni, contratti a tempo determinato di formazione e lavoro nel rispetto e nei limiti consentiti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.
2. Per l'individuazione dei lavoratori da assumere con contratto di formazione e lavoro vengono effettuate procedure selettive pubbliche semplificate, secondo la disciplina prevista dall'art.327 per i rapporti a tempo determinato. Le procedure sono realizzate dal Segretario Generale.
3. Il contratto individuale di lavoro può essere trasformato, alla scadenza, in contratto a tempo indeterminato, previa verifica del percorso formativo, nonché della valutazione da parte del dirigente nella cui area è stata prestata l'attività da parte del lavoratore e limitatamente a quanto previsto dalla programmazione dei fabbisogni. In tali casi il lavoratore è esonerato dal periodo di prova.
4. La elaborazione e la attuazione del progetto rivolto alla utilizzazione dei contratti di formazione e lavoro compete al Dirigente dell'Area interessata al progetto.

ART. 30

CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TERMINE

1. La fornitura di lavoro temporaneo consiste in un contratto attraverso il quale una impresa per la fornitura di lavoro temporaneo formalmente autorizzata pone uno o più lavoratori a disposizione della Camera di Commercio di Ravenna affinché ne utilizzi le prestazioni lavorative per il soddisfacimento delle proprie esigenze organizzative.
2. L'ente può ricorrere a lavoro somministrato, secondo le previsioni del programma dei fabbisogni, per ragioni di carattere tecnico produttivo, organizzato o sostitutivo, anche se riferibili all'attività ordinaria, nel rispetto della disciplina legislativa e contrattuale vigente in materia.
3. Il contratto di somministrazione a termine viene sottoscritto dal Dirigente nella cui area è utilizzato il lavoratore somministrato.

CAPO IX

RECLUTAMENTI SPECIALI

ART. 40

ASSUNZIONI AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA LEGGE 28.2.1987, N. 56

1. Per i profili professionali di categoria per i 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'amministrazione inoltra direttamente agli uffici competenti la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. Gli uffici competenti provvedono all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:

- a) il titolo di studio richiesto;
- b) il livello retributivo, il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore con la relativa corrispondenza alla qualifica di iscrizioni nelle liste di collocamento;
- c) l'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
- d) il numero di posti da ricoprire;
- e) la sede della prestazione lavorativa.

4. La richiesta numerica dei lavoratori deve avvenire nel rispetto delle riserve stabilite dalle leggi vigenti.

5. L'amministrazione, entro cinque giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove d'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 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 precedute da adeguata pubblicità attraverso l'affissione sul sito Web dell'ente nonché eventuali ulteriori forme di diffusione, tenendo conto del principio di contenimento della spesa.

ART. 41

ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI SOGGETTI DISABILI

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti disabili, ai sensi dell'art. 1 della legge 68/99, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dall'ufficio competente.

2. La Camera di Commercio inoltra direttamente all'ufficio competente, la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio richiesto, della categoria di iscrizione, del profilo professionale e delle altre informazioni previste dalla normativa vigente.

3. L'ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

4. Le prove selettive devono essere espletate entro 45 giorni dalla data di avviamento e l'esito va comunicato all'ufficio competente entro i cinque giorni successivi alla conclusione della prova.
5. Le modalità di espletamento e di valutazione della prova sono le medesime previste nel presente titolo.
6. La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante avviene secondo le procedure previste dalla vigente normativa.
7. Al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, la Camera di Commercio può stipulare, ai sensi dell'art. 11 della Legge 68/1999, convenzioni aventi ad oggetto programmi di inserimento mirato di soggetti disabili.
8. Possono essere, altresì stipulate convenzioni di integrazione lavorativa per l'avviamento dei disabili che presentino particolari caratteristiche e difficoltà di inserimento nel ciclo lavorativo ordinario.
9. Tra le modalità che possono essere convenute vi sono la facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova, qualora sia riferibile alla menomazione da cui è affetto il soggetto, non costituisca motivo di risoluzione del rapporto di lavoro.
10. Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo si rinvia alla normativa vigente in materia.

CAPO X

ACCESSO ALLA DIRIGENZA

ART. 42

DISPOSIZIONI GENERALI

L'accesso alla qualifica di Dirigente di ruolo presso la Camera di Commercio di Ravenna avviene a seguito di Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami.

Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni dei capi precedenti.

Art. 43

REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono partecipare alla selezione i candidati in possesso dei requisiti di cui all'art. 5 e di Diploma di laurea (vecchio ordinamento) o Diploma di Laurea specialistica (nuovo ordinamento) che verranno indicati nel Bando di concorso che siano:

-dipendenti di ruolo in servizio effettivo presso pubbliche amministrazioni da almeno cinque anni in posizione funzionale per l'accesso alla quale è richiesto il possesso del Diploma di Laurea ovvero se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito

presso le scuole di specializzazione individuate con Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca da almeno tre anni in servizio in posizioni funzionali per le quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di laurea ovvero, se dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a 4 anni;

-soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art.1 comma 2 del D.lsg 165/2001 che abbiano svolto funzioni dirigenziali per almeno due anni;

-soggetti che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni;

- soggetti in possesso di qualifica dirigenziale che hanno ricoperto funzioni direttive in strutture private per almeno cinque anni;

-soggetti che hanno maturato con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti ed organismi internazionali esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

Art. 44

REQUISITI PROFESSIONALI E/O CULTURALI

Possono essere richiesti in sede di adozione del Bando ulteriori requisiti professionali e/o culturali in relazione a specifiche caratteristiche della posizione da ricoprire.

Art. 45

PROVE D'ESAME

1) Le prove di esame possono essere scritte e/o orali, e possono rivestire carattere teorico-pratico.

2) Il numero, la tipologia e le caratteristiche delle prove di esame, così come i punteggi attribuibili ed i punteggi minimi per il conseguimento dell'idoneità, sono determinati dal Segretario Generale in sede di adozione del Bando di Concorso.