

---

# **REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLO SVILUPPO DEL PERSONALE**

---

## INDICE

<b>TITOLO 1 – PRINCIPI GENERALI</b>	<b>4</b>
ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO	4
ART. 2 – CRITERI GENERALI	4
<b>TITOLO 2 - PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE</b>	<b>4</b>
ART. 3 - STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE	4
ART. 4 - DOTAZIONE ORGANICA	5
ART. 5 - PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE	5
ART. 6 - PIANO ANNUALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE	5
ART. 7 – CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE	6
ART. 8 – REGOLAMENTAZIONE DI SINGOLI ISTITUTI	6
<b>TITOLO 3 – PROCEDURE SELETTIVE</b>	<b>6</b>
ART. 9 - CRITERI GENERALI	7
ART. 10 - TIPOLOGIA DELLE SELEZIONI	7
ART. 11 – REQUISITI GENERALI	8
ART. 12 - PROVE D’ESAME	10
ART. 13 - AVVISO DI SELEZIONE	10
ART. 14 - MODIFICHE AL BANDO DI SELEZIONE	11
ART. 15 - DOMANDA DI AMMISSIONE	11
ART. 16 - COMMISSIONI ESAMINATRICI	12
ART. 17 – PUBBLICITA’ DELLE VALUTAZIONI	13
<b>TITOLO 4 – PROCEDURE DI MOBILITA’</b>	<b>13</b>
ART. 19 – MOBILITA’ ESTERNA	13
ART. 20 – MOBILITA’ INTERNA	14
<b>TITOLO 5 – FORME CONTRATTUALI PARTICOLARI</b>	<b>15</b>
ART. 21 - CRITERI GENERALI	15
<b>TITOLO 6 – COPERTURA DEI FABBISOGNI E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE ALL’INTERNO DELL’ENTE</b>	<b>15</b>
ART. 22 – PROGRESSIONE ORIZZONTALE	15
ART. 23 – PASSAGGI DI CARRIERA	15
<b>TITOLO 7 - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE</b>	<b>16</b>
ART. 24 – ABROGAZIONE DI NORME REGOLAMENTARI	16



Camera di Commercio  
Piacenza

<b>ART. 25 – ENTRATA IN VIGORE</b>	<b>16</b>
<b>ART. 26 – NORMA DI RINVIO</b>	<b>16</b>
<b>Allegato A)</b>	<b>17</b>

## **REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLO SVILUPPO DEL PERSONALE**

### **TITOLO 1 – PRINCIPI GENERALI**

#### **ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento disciplina, nei limiti stabiliti dalle leggi e dai contratti collettivi, le modalità di acquisizione e sviluppo del personale nella Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura di Piacenza. In particolare, definisce le forme giuridiche e le modalità di accesso dei dipendenti individuando procedure coerenti con le peculiarità strutturali ed organizzative dell'Amministrazione, in armonia con lo Statuto camerale ed il Regolamento di organizzazione.

#### **ART. 2 – CRITERI GENERALI**

1. I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane si ispirano ai seguenti criteri:
  - la pianificazione e la programmazione delle attività di reclutamento, selezione, sviluppo e mobilità del personale, in relazione ai compiti ed agli obiettivi della programmazione generale dell'Ente;
  - la trasparenza, l'imparzialità, l'efficacia delle procedure di reclutamento, selezione, sviluppo e mobilità, assicurando l'osservanza del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 198/2006 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - la flessibilità nella gestione delle risorse umane e l'ottimale distribuzione delle stesse, operata sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative e nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro;
  - lo sviluppo delle competenze e la valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo a tutti pari opportunità, attraverso attività di formazione e processi diversi di apprendimento tesi a delineare, anche sul luogo di lavoro, percorsi di costante crescita professionale del personale.

### **TITOLO 2 - PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE**

#### **ART. 3 - STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE**

1. La programmazione e la pianificazione del personale sono funzionali alle politiche ed agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire, e sono realizzate attraverso:
  - a) la dotazione organica;
  - b) il programma triennale del fabbisogno di personale;
  - c) il piano annuale del personale.

2. Il programma triennale del fabbisogno di personale e i relativi piani annuali costituiscono atti di autorizzazione all'espletamento delle diverse procedure per la copertura dei posti entro i limiti di spesa previsti in sede di programmazione.

#### **ART. 4 - DOTAZIONE ORGANICA**

1. La dotazione organica individua il totale dei posti necessari per il soddisfacimento dei fini istituzionali della Camera di commercio in funzione degli obiettivi definiti dai documenti di programmazione.
2. La Giunta approva, su proposta del Segretario Generale, d'intesa con i Dirigenti di Area, la dotazione organica e le sue eventuali modifiche, in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente e delle risorse finanziarie disponibili.
3. La dotazione organica può essere oggetto di incremento in relazione a processi di riorganizzazione o di attuazione di nuovi servizi rivolti all'utenza; la Giunta provvede contestualmente all'adozione dei conseguenti provvedimenti di bilancio ed alla copertura della maggior spesa.

#### **ART. 5 - PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

1. Il programma triennale definisce, per ognuno dei tre anni, il quadro generale delle esigenze organizzative e gestionali dell'Ente ed illustra le linee guida degli interventi e delle iniziative volte a garantire un'adeguata gestione delle coperture di fabbisogno dall'esterno, al fine di assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture organizzative e la realizzazione dei compiti istituzionali, in coerenza con gli obiettivi previsti dai programmi politico-amministrativi, alla luce del contesto in cui l'ente si troverà ad operare e del panorama normativo di riferimento.
2. Il programma è articolato in piani operativi annuali ed è periodicamente aggiornato per consentire l'adeguamento delle esigenze organizzative e delle priorità assunzionali a fronte dell'evoluzione dei fabbisogni di personale nel triennio.
3. Il programma è proposto dal Segretario Generale, d'intesa con i Dirigenti di Area, ed è approvato dalla Giunta tenuto conto delle linee di indirizzo contenute nei documenti di programmazione dell'Ente, degli specifici obiettivi individuati e dei vincoli di spesa.
4. Il programma può essere aggiornato ed integrato, anche nel corso del medesimo anno con le modalità di cui al comma 1, qualora emergano circostanze impreviste ovvero esigenze o elementi di conoscenza in precedenza non apprezzati.
5. Gli interventi previsti nel programma dei fabbisogni che comportino un incremento di spesa possono essere attivati solo ove i maggiori oneri siano previsti in sede di approvazione, variazione o aggiornamento del bilancio.

#### **ART. 6 - PIANO ANNUALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

1. Il piano annuale del fabbisogno di personale, definito all'interno del programma triennale, identifica, per ciascuno dei tre anni:
  - a) la previsione dei posti vacanti, o che possono rendersi vacanti nel periodo considerato, che si intendono ricoprire;
  - b) l'individuazione delle modalità assunzionali da adottare secondo le disposizioni normative di volta in volta vigenti anche in relazione ai vincoli di spesa;



- c) la quota dei posti di cui alla lettera a) che si intende, eventualmente, riservata ai rapporti a tempo parziale;
  - d) la quota dei posti di cui alla lettera a) da coprire mediante selezione pubblica e, ove possibile ai sensi delle disposizioni di tempo in tempo vigenti e nel rispetto dei limiti normativamente imposti, l'eventuale numero di posti riservati alle progressione di carriera del personale dell'Ente;
  - e) la valutazione delle esigenze organizzative che rendono opportuno e utile il ricorso a contratti di lavoro flessibile - a tempo determinato, di formazione e lavoro, di somministrazione ed alle altre forme - secondo la disciplina legislativa e contrattuale di tempo in tempo vigenti, con la specificazione delle quantità, delle professionalità e della durata, ove possibile;
  - f) le forme di eventuale sperimentazione del telelavoro;
  - i) l'eventuale variazione della dotazione organica a seguito di processi di riorganizzazione dell'Ente, specificando – in caso di incremento dei costi – le disponibilità finanziarie necessarie per la copertura dei posti.
2. L'assegnazione delle unità di organico alle aree è da considerarsi funzionale al raggiungimento degli obiettivi e quindi modificabile in qualsiasi momento sulla base delle procedure definite nel presente regolamento e nel rispetto dei contratti collettivi vigenti.

#### **ART. 7 – CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE**

1. All'atto dell'assunzione, ciascun dipendente è inquadrato in una categoria e profilo professionale specifici, rinvenibili nel contratto individuale di lavoro sottoscritto dalle parti.
2. La modifica del profilo professionale è da considerare elemento fondamentale per le esigenze organizzative dell'Ente, la razionalizzazione dell'impiego e lo sviluppo professionale del personale.
3. La modifica del profilo professionale di un dipendente può avvenire a seguito di:
  - a) mobilità interna, nel rispetto dell'equivalenza delle mansioni;
  - b) procedure selettive interne con percorso formativo;
  - c) esigenze sopravvenute connesse a modifiche dell'organizzazione interna, comportanti la soppressione o la creazione di determinati profili, e la eventuale riqualificazione del personale interessato;
  - d) inidoneità a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza, verificata secondo le procedure di legge vigenti.
4. La modifica dei profili avviene con atto del Segretario Generale cui fa seguito la sottoscrizione di un nuovo contratto di lavoro.

#### **ART. 8 – REGOLAMENTAZIONE DI SINGOLI ISTITUTI**

1. Quanto non espressamente previsto dalle disposizioni che seguono è oggetto di specifici atti di organizzazione emanati dalla Giunta, dal Segretario Generale ovvero dai Dirigenti secondo le rispettive competenze, sulla base delle norme, dei Contratti collettivi e dei principi del presente regolamento.

### **TITOLO 3 – PROCEDURE SELETTIVE**

## **ART. 9 - CRITERI GENERALI**

1. I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane sono realizzati nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione, dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.
2. Le procedure selettive per la copertura dei posti disponibili si conformano ai principi generali in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni e conseguentemente, si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza ed assicurino economicità e celerità di espletamento ricorrendo, altresì, 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.
3. La Camera di commercio di Piacenza procederà alla copertura dei posti vacanti in dotazione organica a tempo indeterminato attivando nell'ordine:
  - a) specifiche procedure di mobilità, secondo i criteri disciplinati con apposito atto del Segretario Generale;
  - b) selezioni pubbliche finalizzate all'assunzione di nuovo personale dall'esterno con possibilità di riservare una quota, non superiore al 50% per ciascuna selezione, dei posti messi a concorso al personale interno all'Ente (progressioni di carriera). La selezione per un solo posto non dà luogo a riserva.
4. La Camera di commercio di Piacenza può inoltre, previa sottoscrizione di apposita convenzione, provvedere alla copertura dei posti disponibili mediante l'utilizzo di graduatorie in corso di validità di pubblici concorsi approvati da altre Camere di commercio o da Amministrazioni appartenenti al medesimo comparto di contrattazione.
5. La Camera di commercio di Piacenza utilizza procedure selettive anche per l'attivazione di forme di lavoro flessibile
6. Le assunzioni di personale avvengono sulla base delle competenze richieste dai profili di cui all'allegato A).

## **ART. 10 - TIPOLOGIA DELLE SELEZIONI**

1. Le selezioni avvengono mediante:
  - a) concorso pubblico per esami, per titoli ed esami, corso concorso, se previsto, ovvero selezione volta alla verifica della professionalità necessaria rispetto al profilo da ricoprire;
  - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per i profili nei quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli ulteriori eventuali requisiti prescritti per specifiche professionalità che si rendano necessarie;
  - c) chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento o similari ai sensi delle vigenti disposizioni per le assunzioni obbligatorie di cui alla legge n. 68/1999 e successive modifiche ed integrazioni;
  - d) procedure di mobilità, mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti in servizio presso altri Enti pubblici;
  - e) utilizzo di graduatorie, in corso di validità, di idonei in concorsi pubblici banditi in primo luogo da Camere di Commercio o, qualora ne ricorrano le ipotesi in

relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire, anche da altri Enti pubblici che garantiscano procedure regolate dai principi di cui all'art 35 comma 3 del D.lgs. 165/2001;

- f) selezione per assunzioni a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro ai sensi dei vigenti CCNL.
2. La scelta della specifica procedura di selezione, tra quelle previste dal presente Regolamento, nonché la scelta se effettuare o meno prove preselettive è effettuata dal Segretario Generale in sede di avvio della procedura selettiva.

### **ART. 11 – REQUISITI GENERALI**

1. Possono partecipare alle selezioni pubbliche per l'accesso agli impieghi della Camera di Commercio di Piacenza i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:
- a) cittadinanza italiana o di altri paesi appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di legge;
  - b) maggiore età;
  - c) idoneità psico-fisica alla mansione da svolgere, con facoltà di esperire appositi accertamenti da parte dell'ente;
  - d) godimento di diritti civili e politici;
  - e) titolo di studio prescritto nell'avviso di selezione;
  - f) non avere riportato provvedimenti di destituzione o di dispensa dall'impiego, ovvero non essere stati licenziati da una pubblica amministrazione per motivi disciplinari secondo le previsioni normative vigenti.
- L'Ente si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo di reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso.
2. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere all'impiego purché abbiano, in aggiunta ai requisiti richiesti ai cittadini della Repubblica e fatta eccezione della cittadinanza italiana:
- a) il godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
  - b) adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare durante la selezione o con specifica prova qualora la selezione medesima sia prevista in base ai soli titoli.
3. Possono accedere alla selezione per l'accesso alla qualifica dirigenziale a tempo indeterminato, fermo restando il possesso dei requisiti di cui al comma 1:
- a) i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio o, se in possesso del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali ovvero di altre pubbliche amministrazioni reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;





- b) i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
  - c) i soggetti che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di diploma di laurea;
  - d) i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
  - e) i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in strutture private, muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali.
4. L'incarico di dirigente a tempo determinato può essere conferito a:
- a) dipendenti appartenenti alla qualifica dirigenziale purché dipendenti delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero di organi costituzionali;
  - b) persone, in possesso di diploma di laurea, di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale o scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro maturate, anche presso amministrazioni pubbliche;
  - c) dipendenti dell'Ente e delle altre pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, di particolare e comprovata qualificazione professionale, inquadrati nella categoria D da almeno 5 anni e in possesso del diploma di laurea.
5. I requisiti culturali, per ciascun profilo professionale non dirigenziale, sono contenuti nell'allegato A al presente regolamento. Qualora disposizioni legislative o regolamentari modifichino tali requisiti d'accesso, gli stessi si intendono automaticamente sostituiti.
6. Il difetto dei requisiti prescritti comporta, da parte dell'Ente, il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore del concorso risultato idoneo alle prove d'esame.
7. Possono accedere alle selezioni pubbliche con riserva di posti a favore del personale interno all'Ente i dipendenti della Camera di commercio di Piacenza in servizio da almeno due anni nella categoria di inquadramento immediatamente inferiore ed in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno.
8. Con l'atto che avvia la procedura di reclutamento possono essere prescritti requisiti specifici in relazione a particolari caratteristiche del profilo professionale, nonché introdotte limitazioni particolari di età per esigenze connesse alla natura del servizio o a specifiche necessità oggettive specificate nell'avviso.
9. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

10. Il possesso dei requisiti richiesti è autocertificato dall'interessato nelle forme previste dalla legge contestualmente all'istanza; i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà sono svolti a campione per i candidati ammessi alla prima prova o prova preselettiva, e per tutti i candidati collocatisi in graduatoria, qualora assunti sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.
11. I requisiti generali e speciali previsti nel presente regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, devono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro flessibile.
12. Il provvedimento di esclusione dalla selezione deve essere motivato e comunicato tempestivamente agli interessati a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, notificato a mani proprie ovvero con mezzi di notifica equivalenti.

### **ART. 12 - PROVE D'ESAME**

1. La valutazione delle competenze, secondo le modalità indicate nell'avviso di selezione, avviene attraverso:
  - a) prove scritte o test;
  - b) e/o prove orali, colloqui;
  - c) e/o percorsi formativi con prova finale;
  - d) e/o valutazione dei titoli e dei curricula professionali.
2. Il programma d'esame prevede l'accertamento della conoscenza delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse e di una o più lingue straniere. Tale accertamento viene graduato in relazione al profilo oggetto di selezione ed alle mansioni corrispondenti.
3. I voti sono espressi in trentesimi. Il punteggio massimo attribuibile per ciascuna prova è pari a 30/30. Il punteggio minimo per il superamento della prova è di 21/30.

### **ART. 13 - AVVISO DI SELEZIONE**

1. L'avviso di selezione, la cui emanazione è di competenza del Segretario Generale, deve contenere i seguenti elementi essenziali:
  - a) l'indicazione della procedura di selezione adottata, i posti, le categorie ed i profili professionali messi a selezione;
  - b) le eventuali quote di riserva a favore dei dipendenti in servizio presso l'Ente o di altre categorie cui la legge garantisce modalità di accesso agevolate;
  - c) i requisiti per la partecipazione;
  - d) le modalità di redazione e il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione;
  - e) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda o da autocertificare;
  - f) i criteri di valutazione dei titoli e dei curricula professionali, ove previsti;
  - g) la tipologia delle prove e le materie oggetto di esse che si riferiscono alle competenze richieste dall'Ente per il profilo professionale in selezione;
  - h) le modalità di valutazione delle prove;
  - i) il punteggio minimo per il requisito di idoneità;
  - j) l'avviso per la determinazione del diario e della sede delle prove;



- k) i titoli che danno luogo a precedenza e/o a preferenza a parità di punteggio, nonché le modalità della loro presentazione;
  - l) l'indicazione, nei casi previsti dal presente regolamento, della lingua o lingue straniere e/o delle applicazioni informatiche, la cui conoscenza sarà oggetto di valutazione;
  - m) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili nonché dei tempi aggiuntivi che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri candidati;
  - n) l'indicazione del responsabile del procedimento;
  - o) l'informativa sull'utilizzo ed il trattamento dei dati personali dei candidati.
2. All'avviso è allegato il fac simile della domanda di partecipazione alla selezione.
  3. Il bando deve essere pubblicato mediante inserimento sul sito web dell'Ente fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione. Fermo restando quanto sopra, l'Amministrazione, in persona del Segretario Generale, si riserva di valutare di volta in volta l'opportunità di integrare tale pubblicità con ulteriori mezzi di diffusione. Tale pubblicità sostituisce quella prevista in Gazzetta Ufficiale per i concorsi pubblici e costituisce, nei confronti degli interessati, notifica ad ogni effetto di legge.

#### **ART. 14 - MODIFICHE AL BANDO DI SELEZIONE**

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

#### **ART. 15 - DOMANDA DI AMMISSIONE**

1. Le domande di ammissione devono:
  - essere redatte in carta semplice, utilizzando esclusivamente il modulo a tale fine allegato a ciascun bando di selezione;

- essere sottoscritte in calce dal candidato, anche in forma digitale, con firma per cui non è prescritta l'autentica;
  - contenere tutte le informazioni richieste nel bando;
  - essere inoltrate all'ufficio competente, individuato nel bando di selezione, con le modalità e nei termini indicati dal bando stesso.
2. A pena di esclusione, il candidato deve allegare, alla domanda di partecipazione alla selezione, la copia non autenticata di un documento di riconoscimento in corso di validità.
  3. I concorrenti allegano alla domanda, se richiesto dal bando, un'autodichiarazione relativa ai titoli culturali e professionali posseduti.

### **ART. 16 - COMMISSIONI ESAMINATRICI**

1. All'espletamento delle procedure concorsuali attendono commissioni esaminatrici, nominate con atto del Segretario Generale.
2. Le Commissioni esaminatrici sono composte da:
  - il Segretario Generale o un Dirigente della Camera di Commercio di Piacenza con funzioni di Presidente;
  - due esperti in materie afferenti i posti a selezione scelti anche tra i Dirigenti e/o Funzionari camerale;
  - un eventuale esperto di comprovata esperienza in tema di valutazione e selezione del personale;
  - un dipendente della Camera di Commercio di Piacenza di categoria "D", con funzioni di segretario.
3. Alla Commissione esaminatrice possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera o informatica o per altre materie speciali, che parteciperanno alle sole sedute in cui è previsto l'accertamento delle materie per le quali sono stati designati.
4. Almeno un terzo dei posti dei componenti delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
5. Compatibilmente con la natura delle singole procedure, le commissioni operano secondo quanto previsto dagli articoli 11 e seguenti del D.P.R. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni.
6. In caso di dimissioni, morte o incompatibilità sopravvenute di taluno dei componenti la Commissione, si provvede alla sua sostituzione senza che siano ripetute le operazioni già compiute.
7. Il Presidente, i componenti e il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti alla selezione, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi e tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.
8. La Commissione, all'atto della prima seduta, stabilisce l'ordine dei lavori. Di tutte le determinazioni e delle operazioni effettuate dalla Commissione viene redatto giornalmente apposito verbale sintetico sottoscritto, in ogni pagina, da tutti i commissari e dal segretario.
9. La Commissione provvede alla valutazione dei titoli, qualora non costituiscano oggetto per la preselezione, dei soli candidati che abbiano positivamente superato le prove concorsuali.

10. Ai componenti le commissioni esaminatrici, secondo quanto previsto dal D.P.C.M. 23 marzo 1995, e successive modifiche ed integrazioni, vengono erogati dall'Ente appositi compensi, in relazione alla tipologia delle selezioni, nonché il rimborso delle spese eventualmente sostenute, nei limiti ed alle condizioni previste dalla disciplina sulle missioni di tempo in tempo vigente.
11. Al personale della Camera di commercio di Piacenza facente parte delle commissioni esaminatrici o del comitato di vigilanza non spetta alcun compenso/indennità, fatta salva l'erogazione del compenso per lavoro straordinario ai dipendenti non titolari di posizione organizzativa.

#### **ART. 17 – PUBBLICITA' DELLE VALUTAZIONI**

1. La Commissione provvede ad inserire sul sito web dell'Ente, nel primo giorno utile successivo ad ogni singola fase di valutazione, l'elenco dei candidati che, riportando un punteggio non inferiore a 21/30, siano ammessi alle fasi selettive successive, con a fianco di ciascuno la valutazione conseguita.

#### **ART. 18 - GRADUATORIA DI MERITO**

1. Al termine delle prove d'esame, la Commissione esaminatrice predispone la graduatoria di merito, in ordine decrescente, sulla base dei punteggi ottenuti dai singoli candidati. Il punteggio finale è determinato secondo quanto previsto nel bando di selezione.
2. La graduatoria finale è approvata dal Segretario Generale, previa applicazione, in caso di parità di punteggio, dei criteri di precedenza e preferenza come disciplinati dall'avviso di selezione. Dalla data del provvedimento di approvazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.
3. Le graduatorie finali di ciascuna selezione conservano validità trentasei mesi dalla data della determinazione di approvazione delle stesse. Qualora la legge stabilisse differenti termini di validità gli stessi si intendono automaticamente sostituiti.
4. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alla normativa vigente in materia.

### **TITOLO 4 – PROCEDURE DI MOBILITA'**

#### **ART. 19 – MOBILITA' ESTERNA**

1. Le procedure di mobilità esterna sono riferite a:
  - a) mobilità di dipendenti che non danno origine a nuove assunzioni in relazione alle normative di volta in volta applicabili alle amministrazioni presso cui prestano servizio;
  - b) mobilità attivate preliminarmente all'avvio di qualunque procedura selettiva, rivolte a dipendenti in servizio presso qualunque amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001.
2. Le modalità di gestione delle procedure di mobilità di cui al precedente comma sono analoghe e prevedono la preventiva pubblicità allo scopo di garantire la massima trasparenza, il maggior accesso possibile e condizioni di assoluta parità tra i soggetti interessati al trasferimento, pertanto non saranno prese in considerazione eventuali candidature spontanee pervenute all'ente camerale.

3. Le procedure di mobilità seguono – per quanto compatibili – le disposizioni di cui agli articoli 9, 11, 13, 14 e 15 del presente regolamento.
4. I candidati, il cui profilo corrisponde maggiormente alla figura professionale richiesta, saranno invitati a partecipare ad uno o più colloqui con il Segretario Generale e/o il Dirigente dell'Area ed il responsabile del Settore di destinazione.
5. L'esito positivo della procedura è subordinato al favorevole superamento di ciascuna fase del procedimento nonché alla concessione del nulla osta ed alla dichiarazione dell'amministrazione di appartenenza dalla quale risulti che sono state concluse le selezioni per il riconoscimento delle progressioni economiche con decorrenza precedente alla data del trasferimento ovvero che al dipendente che si intende trasferire non saranno attribuite progressioni economiche con decorrenza retroattiva al trasferimento presso la Camera di commercio di Piacenza.
6. Nel caso in cui tra i soggetti interessati alla mobilità non venga riscontrata la figura professionale idonea a ricoprire il posto oggetto dell'avviso, la Camera di commercio di Piacenza non darà corso ad alcun passaggio diretto di personale da altre amministrazioni.
7. Gli esiti della procedura, sia positivi che negativi, dovranno sempre essere adeguatamente motivati e comunicati agli interessati. Non essendo una selezione, non saranno stilate graduatorie né espressi giudizi di idoneità.
8. I dipendenti provenienti da altri enti a seguito di positiva conclusione dei procedimenti di mobilità volontaria dovranno permanere presso la Camera di commercio di Piacenza per un periodo di norma non inferiore a cinque anni, decorrenti dalla data di trasferimento.
9. La decorrenza del trasferimento è subordinato al raggiungimento di accordi intercorsi tra il dirigente d'Area dell'ente di provenienza del soggetto interessato alla mobilità e quello dell'Area di destinazione presso la Camera di commercio.
10. Qualora l'accordo non venga raggiunto entro un termine compatibile con le esigenze organizzative della Camera di commercio di Piacenza, l'ente si riserva di non dar corso alla mobilità.
11. Il trasferimento si perfeziona con atto del Segretario Generale e successiva firma del contratto individuale di lavoro.

#### **ART. 20 – MOBILITA' INTERNA**

1. Il Segretario Generale promuove, d'intesa con i Dirigenti, l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso una coordinata attuazione dei processi di mobilità e/o di riconversione professionale del personale in relazione ai fabbisogni organizzativi delle strutture.
2. La mobilità interna è finalizzata, tra l'altro, al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
  - b) riorganizzazione e trasferimento dei servizi;
  - c) accelerazione delle procedure di assegnazione dei profili professionali scoperti;
  - d) valorizzazione del personale nell'ottica della flessibilità e multifunzionalità.
3. La mobilità per la copertura delle varie posizioni di lavoro presenti nell'Ente avviene all'interno delle Aree ad opera dei Dirigenti di Area e tra un'Area e l'altra ad opera del Segretario Generale, sentiti i Dirigenti, sulla base dei seguenti criteri generali:
  - a) l'inquadramento nella stessa categoria

- b) le attitudini e le capacità individuali correlate anche ai percorsi di carriera;
  - c) le competenze generali e specialistiche correlate anche ai titoli di studio e alle specializzazioni;
  - d) la flessibilità anche in rapporto alle risultanze del sistema di valutazione.
4. L'applicazione dei suddetti criteri avviene nel rispetto dell'autonomia organizzativa dei Dirigenti, tenuto conto prioritariamente delle esigenze degli uffici e del loro buon funzionamento.

## **TITOLO 5 – FORME CONTRATTUALI PARTICOLARI**

### **ART. 21 - CRITERI GENERALI**

1. La Camera di commercio di Piacenza, nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento e nell'ambito delle previsioni contenute nel piano annuale dei fabbisogni di personale, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzioni e di impiego del personale previste dalla legislazione sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, e in particolare:
  - a) dei contratti a tempo determinato;
  - b) dei contratti a tempo determinato di formazione e lavoro;
  - c) del telelavoro;
  - d) della somministrazione di lavoro temporaneo.
2. La scelta circa le modalità di assunzione verrà di volta in volta effettuata dal Segretario Generale, secondo il principio di provata professionalità, celerità e convenienza per l'Ente.

## **TITOLO 6 – COPERTURA DEI FABBISOGNI E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE ALL'INTERNO DELL'ENTE**

### **ART. 22 – PROGRESSIONE ORIZZONTALE**

1. La progressione orizzontale all'interno delle categorie avviene nei modi e nelle forme previste dai contratti nazionali e decentrati.
2. La Camera di commercio di Piacenza attua le progressioni orizzontali, al fine di conseguire reali miglioramenti organizzativi e di valorizzare le risorse umane interne.

### **ART. 23 – PASSAGGI DI CARRIERA**

1. Nell'ambito della programmazione delle assunzioni tramite pubblico concorso, sarà individuata la percentuale, nella misura massima del 50%, dei posti riservati a favore del personale interno in possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno.
2. L'individuazione puntuale della suddetta percentuale sarà determinata in relazione alla maggiore o minore necessità e opportunità di far ricorso, per lo svolgimento delle funzioni connesse al profilo professionale richiesto, ad una professionalità acquisita all'interno della Camera di commercio di Piacenza, anche al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti.

3. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso all'area superiore.

## **TITOLO 7 - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### **ART. 24 – ABROGAZIONE DI NORME REGOLAMENTARI**

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

### **ART. 25 – ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo camerale informatico.
2. A decorrere dalle date derivanti dalla applicazione del comma 1, le disposizioni previgenti che abbiano conferito agli organi istituzionali camerali l'adozione di atti di gestione e di atti o provvedimenti amministrativi attribuiti ai dirigenti secondo la disciplina del presente regolamento, si intendono nel senso che la relativa competenza spetta agli stessi dirigenti.

### **ART. 26 – NORMA DI RINVIO**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme legislative, regolamentari e negoziali vigenti in materia.

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dr. Alessandro Saguatti

IL PRESIDENTE  
Ing. Giuseppe Parenti



**DESCRIZIONE PROFILI**  
**REQUISITI E MODALITA' DI ACCESSO ALLE CATEGORIE DALL'ESTERNO**

**CATEGORIA D3**

**PROFILO PROFESSIONALE: Gestore integrato servizi amministrativi e di supporto**

ATTIVITA'	COMPETENZE
<p>Nell'ambito delle direttive generali: Svolge attività di analisi, studio e proposta, redigendo relazioni, reports e documenti; predispone atti e provvedimenti amministrativi. Svolge funzioni di collaborazione e supporto comportanti un significativo grado di complessità, per la dirigenza, gli organi istituzionali e altri organismi camerali. Svolge attività di studio, aggiornamento e approfondimento della normativa di propria competenza, fornendone corretta interpretazione e curandone l'applicazione operativa nell'ambito del proprio Settore/Unità Organizzativa/unità operativa. Sviluppa specifici progetti direttamente assegnati. Garantisce il reporting direzionale relativamente ai processi di competenza. Svolge attività specialistica di elevato profilo. Può coordinare le attività di una unità organizzativa/operativa gestendo relazioni interne ed esterne. Formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro. Elabora indicazioni tecniche e procedurali per l'organizzazione del lavoro e per lo svolgimento dei rapporti con l'utenza, traducendo operativamente gli indirizzi provenienti dalla dirigenza. Formula proposte per una efficace erogazione dei servizi, effettuando un costante monitoraggio. Elabora proposte per la riorganizzazione del lavoro, per i fabbisogni di personale e per i fabbisogni formativi con riguardo alle strutture di competenza. Svolge attività di assistenza, informazione ed aggiornamento nei confronti dei propri collaboratori. Partecipa a gruppi di lavoro e studio anche gestendo i rapporti con i soggetti esterni coinvolti.</p>	<p>Capacità gestionale, di coordinamento e di organizzazione. Capacità propositiva, di sintesi dei risultati e orientamento alla soluzione di problematiche (problem solving). Capacità relazionali, in particolare di leadership, e capacità di stabilire rapporti integrati con i colleghi, attitudine al lavoro di gruppo e alla soluzione dei conflitti. Orientamento alla qualità ed alle esigenze del cliente/utente. Conoscenze informatiche dei principali software applicativi. Conoscenze di carattere giuridico, economico e contabile di rilevante livello e specialistiche dei processi assegnati. Capacità di autoverifica dei risultati ottenuti. Conoscenza di almeno una lingua straniera.</p>



<p>Può essere delegato dal Dirigente all'esercizio di poteri di spesa (art. 19 DPR 254/2005) ed alla responsabilità di procedimento di cui alla L. 241/1990.</p> <p>Utilizza tecnologie informatiche di media complessità.</p> <p><b>AMBITO SERVIZI INTERNI E DI SUPPORTO</b></p> <p>Predisporre i bilanci e le dichiarazioni fiscali dell'Ente, provvede al monitoraggio ed al coordinamento delle operazioni contabili.</p> <p>Provvede al coordinamento ed al monitoraggio delle attività di gestione giuridica ed economica del personale.</p> <p>Coordina le procedure di acquisizione di beni e servizi e di gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare della Camera.</p> <p>Provvede al supporto diretto del Segretario Generale, della dirigenza e degli organi camerati nelle materie di interesse trasversale dell'Ente.</p> <p>Cura e sovrintende le attività amministrative e tecniche dei sistemi informativi e delle infrastrutture tecnologiche. Può assumere l'incarico di Amministratore di Sistema.</p> <p><b>AMBITO SERVIZI DIRETTI ALL'UTENZA</b></p> <p>Svolge attività di studio e ricerca finalizzata all'analisi economico statistica.</p> <p>Coordina l'attuazione delle iniziative di promozione e di comunicazione istituzionale.</p> <p>Coordina e gestisce le attività connesse alla tenuta del Registro delle Imprese e dei procedimenti anagrafico – certificativi collegati.</p> <p>Coordina e verifica le attività di regolazione del mercato a tutela delle aziende e dei consumatori (brevetti, sicurezza prodotti, conciliazione ed arbitrato, protesti).</p> <p>Sovrintende all'attività sanzionatoria.</p> <p>Coordina la rilevazione dei prezzi</p>	
<b>MODALITA' DI ACCESSO:</b>	<b>REQUISITI</b>
Procedure di mobilità Concorso pubblico e altre modalità previste dal Regolamento sugli accessi	Diploma di laurea in classi coerenti con la professionalità da selezionare; conoscenza di una lingua straniera

## CATEGORIA D1

### PROFILO PROFESSIONALE: Gestore integrato servizi amministrativi e di supporto

ATTIVITA'	COMPETENZE
<p>Nell'ambito delle direttive generali: Svolge attività di analisi, studio e proposta, redigendo relazioni, reports e documenti; predispone atti e provvedimenti amministrativi. Svolge funzioni di collaborazione e supporto comportanti un significativo grado di complessità, per la dirigenza, gli organi istituzionali e altri organismi camerali. Svolge attività di studio, aggiornamento e approfondimento della normativa di propria competenza, fornendone corretta interpretazione e curandone l'applicazione operativa nell'ambito del proprio Settore/Unità Organizzativa/unità operativa. Sviluppa specifici progetti direttamente assegnati. Garantisce il reporting direzionale relativamente ai processi di competenza. Svolge attività specialistica di elevato profilo. Può coordinare le attività di una unità organizzativa/operativa gestendo relazioni interne ed esterne. Formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro. Elabora indicazioni tecniche e procedurali per l'organizzazione del lavoro e per lo svolgimento dei rapporti con l'utenza, traducendo operativamente gli indirizzi provenienti dalla dirigenza. Formula proposte per una efficace erogazione dei servizi, effettuando un costante monitoraggio. Elabora proposte per la riorganizzazione del lavoro, per i fabbisogni di personale e per i fabbisogni formativi con riguardo alle strutture di competenza. Svolge attività di assistenza, informazione ed aggiornamento nei confronti dei propri collaboratori. Partecipa a gruppi di lavoro e studio anche gestendo i rapporti con i soggetti esterni coinvolti. Può essere delegato dal Dirigente all'esercizio di poteri di spesa (art. 19 DPR 254/2005) ed alla responsabilità di procedimento di cui alla L.</p>	<p>Capacità gestionale, di coordinamento e di organizzazione. Capacità propositiva, di sintesi dei risultati e orientamento alla soluzione di problematiche (problem solving).. Capacità relazionali, in particolare di leadership, e capacità di stabilire rapporti integrati con i colleghi, attitudine al lavoro di gruppo e alla soluzione dei conflitti. Orientamento alla qualità ed alle esigenze del cliente/utente. Conoscenze informatiche dei principali software applicativi. Conoscenze di carattere giuridico, economico e contabile di rilevante livello e specialistiche dei processi assegnati. Capacità di autoverifica dei risultati ottenuti. Conoscenza di almeno una lingua straniera.</p>

<p>241/1990. Utilizza tecnologie informatiche di media complessità.</p> <p><b>AMBITO SERVIZI INTERNI E DI SUPPORTO</b> Predispone i bilanci e le dichiarazioni fiscali dell'Ente, provvede al monitoraggio ed al coordinamento delle operazioni contabili. Provvede al coordinamento ed al monitoraggio delle attività di gestione giuridica ed economica del personale. Coordina le procedure di acquisizione di beni e servizi e di gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare della Camera. Provvede al supporto diretto del Segretario Generale, della dirigenza e degli organi camerale nelle materie di interesse trasversale dell'Ente. Cura e sovrintende le attività amministrative e tecniche dei sistemi informativi e delle infrastrutture tecnologiche. Può assumere l'incarico di Amministratore di Sistema.</p> <p><b>AMBITO SERVIZI DIRETTI ALL'UTENZA</b> Svolge attività di studio e ricerca finalizzata all'analisi economico statistica. Coordina l'attuazione delle iniziative di promozione e di comunicazione istituzionale. Coordina e gestisce le attività connesse alla tenuta del Registro delle Imprese e dei procedimenti anagrafico – certificativi collegati. Coordina e verifica le attività di regolazione del mercato a tutela delle aziende e dei consumatori (brevetti, sicurezza prodotti, conciliazione ed arbitrato, protesti). Sovrintende all'attività sanzionatoria. Coordina la rilevazione dei prezzi</p>	
<p><b>MODALITA' DI ACCESSO:</b></p>	<p><b>REQUISITI</b></p>
<p>Procedure di mobilità Concorso pubblico e altre modalità previste dal Regolamento sugli accessi</p>	<p>Diploma di laurea in classi coerenti con la professionalità da selezionare; conoscenza di una lingua straniera</p>

## CATEGORIA C

### PROFILO PROFESSIONALE: Assistente ai servizi amministrativi

ATTIVITA'	COMPETENZE
<p>Nell'ambito delle direttive tecniche e procedurali e dei compiti attribuiti:            Provvede alla gestione anche con autonomia operativa delle attività demandate.            E' referente operativo per specifici aspetti del processo.            Utilizza pacchetti informatici applicativi in dotazione alla struttura di appartenenza.            Gestisce relazioni con gli utenti finalizzate ad affrontare e risolvere problematiche specifiche.            Istruisce in maniera completa ed autonoma, formulando proposte in ordine a quanto affidato, procedure e procedimenti assegnati ed elabora gli schemi dei provvedimenti ad essi correlati.            Esplica attività di segreteria, anche complessa.</p> <p><b>AMBITO SERVIZI INTERNI E DI SUPPORTO</b>            Svolge attività istruttoria e di predisposizione di documenti di natura contabile.            Cura gli aspetti connessi alla gestione patrimoniale e finanziaria, agli adempimenti fiscali, previdenziali ed assistenziali e alla gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti camerali.            Cura gli adempimenti relativi alla fornitura di beni e servizi ed alla gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare della Camera.            Svolge attività segretariale e di supporto agli organi camerali, alla dirigenza ed alla struttura organizzativa.            Esplica attività relative alla gestione documentale dell'Ente.            Svolge attività di help desk agli utenti interni e di supporto tecnico informatico per l'informatizzazione delle procedure dell'Ente.            Svolge funzioni di supporto tecnico per l'acquisizione di beni e servizi informatici.</p> <p><b>AMBITO SERVIZI DIRETTI ALL'UTENZA</b>            Provvede alla gestione delle attività di sportello, erogando servizi all'utenza, e dei relativi incassi.            Nell'ambito di progetti di ricerca, studio e</p>	<p>Capacità di orientamento alla qualità dei servizi offerti ed al cliente/utente.            Capacità relazionali anche in situazioni complesse.            Conoscenze ed utilizzo dei programmi informatici in dotazione.            Conoscenza di almeno una lingua straniera.            Buona conoscenza delle procedure utilizzate.            Buone conoscenze di carattere giuridico, contabile, statistico e tecnologico-informatico e conoscenze approfondite con specifico riferimento alla tipologia delle attività svolte.            Capacità di autoverifica dei risultati ottenuti            Flessibilità operativa</p>



<p>promozione svolge specifiche attività di raccolta, elaborazione e lettura dei dati e delle informazioni connesse curando l'attività di supporto alla loro divulgazione. Collabora alla realizzazione di iniziative e progetti promozionali. Provvede alla gestione delle pratiche telematiche. Svolge funzioni di segreteria. Esplica attività ispettiva e di vigilanza.</p>	
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	<b>REQUISITI</b>
<p>Procedure di mobilità Concorso pubblico e altre modalità previste dal Regolamento sugli accessi</p>	<p>Diploma quinquennale di istruzione secondaria di secondo grado Conoscenza di una lingua straniera</p>

### CATEGORIA B3

#### PROFILO PROFESSIONALE: Operatore tecnico- amministrativo

ATTIVITA'	COMPETENZE
<p>Nell'ambito delle direttive tecniche e procedurali e dei compiti attribuiti: Svolge attività di supporto segretariale e di istruttoria semplice. Imputa, previa verifica semplice, dati ed informazioni di provenienza interna ed esterna attraverso banche dati e programmi informatici. Sistematizza le attività di protocollazione, classificazione, spedizione e gestione degli archivi. Cura relazioni con il pubblico di carattere non complesso. Esegue interventi di tipo risolutivo su impianti e apparecchiature. Provvede all'archiviazione ottica dei documenti. Svolge attività amministrativa e/o contabile nell'ambito di specifiche e dettagliate istruzioni. Intrattiene rapporti con l'utenza svolgendo le attività più semplici, come rilascio di atti e documenti, di visure e certificati. Può condurre, al bisogno, automezzi per ragioni di servizio</p>	<p>Buone conoscenze delle procedure anche informatiche utilizzate nell'ambito dell'attività di competenza. Buone capacità relazionali. Conoscenze tecniche e giuridiche di base con riferimento al settore di attività. Conoscenza approfondita degli impianti e dei mezzi utilizzati. Capacità di autoverifica dei risultati ottenuti Flessibilità operativa.</p>
MODALITA' DI ACCESSO	REQUISITI
<p>Procedure di mobilità Concorso pubblico e altre modalità previste dal Regolamento sugli accessi</p>	Diploma di qualifica professionale

## CATEGORIA B1

### PROFILO PROFESSIONALE: Esecutore tecnico amministrativo

ATTIVITA'	COMPETENZE
<p>Nell'ambito delle direttive tecniche e procedurali e dei compiti attribuiti: Svolge attività di supporto segretariale e di piccola istruttoria, gestisce gli atti e la corrispondenza in arrivo e in partenza, occupandosi altresì della prima attività di protocollazione, classificazione spedizione e di gestione degli archivi utilizzando i sistemi informatici in uso. Rilascia ricevute anche con strumenti informatici di atti e documenti, compila schede e registra dati comunque nell'ambito di istruzioni dettagliate. Esegue anche funzioni ausiliarie di installazione, conduzione, riparazione e manutenzione di impianti e apparecchiature; conduce autovetture per il trasporto di persone e cose, ove in possesso delle necessarie autorizzazioni. Timbra libri contabili. Provvede al reperimento di atti e documenti. Smista le chiamate telefoniche interne ed esterne. Fornisce informazioni di carattere semplice sulle competenze e dislocazione degli uffici. E' addetto a reparti e laboratori di stampa e servizi tipografici per l'esecuzione di composizioni tipografiche semplici. Opera nell'ambito di istruzioni dettagliate. Esegue incarichi attinenti ai propri compiti anche all'esterno del luogo di lavoro</p>	<p>Capacità di relazionarsi con l'utenza Precisione nello svolgimento dei propri compiti. Conoscenza delle principali competenze dell'Ente. Chiarezza di esposizione e orientamento al cliente. Buona conoscenza delle procedure anche informatiche utilizzate all'interno dell'attività. Conoscenze tecniche e giuridiche di base Flessibilità operativa.</p>
MODALITA' DI ACCESSO	REQUISITI
<p>Procedure di mobilità e altre modalità previste dal Regolamento sugli accessi Selezione su chiamata numerica Centro per l'Impiego</p>	Licenza di scuola media inferiore