

**REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

INDICE

PARTE I – ORGANIZZAZIONE GENERALE E INDIRIZZI PER LA GESTIONE DELLE PERSONE

Titolo I – Principi generali

Art. 1	Oggetto e ambito di applicazione del regolamento
Art. 2	Fonti
Art. 3	Finalità
Art. 4	Criteri di organizzazione
Art. 5	Potere di organizzazione
Art. 6	Modello di direzione
Art. 7	Rapporti con l'utenza e tra gli uffici
Art. 7 bis	Trasparenza ed integrità

Titolo II – Indirizzo politico e attività di gestione

Art. 8	Attività di indirizzo politico-amministrativo
Art. 9	Rapporti tra attività di indirizzo politico-amministrativo e attività di gestione
Art. 10	Attribuzioni della dirigenza

Titolo III – La struttura organizzativa

Art. 11	Principi di organizzazione
Art. 12	Strutture organizzative permanenti
Art. 13	Le Aree
Art. 14	I Settori
Art. 15	Uffici
Art. 16	Uffici comuni a più enti camerali
Art. 17	Uffici unici polifunzionali
Art. 18	Strutture organizzative temporanee
Art. 19	Costituzione e adeguamento delle Aree
Art. 20	Organizzazione interna alle Aree

Titolo IV – Le strutture direttive

Capo I – Le funzioni dirigenziali

Art. 21	Articolazione delle funzioni dirigenziali
Art. 22	Dirigenti a tempo determinato

Capo II – Il Segretario Generale

Art. 23	Competenze e poteri del Segretario Generale
Art. 24	Gestione del rapporto di lavoro del Segretario Generale
Art. 25	Il Vicesegretario generale

Capo III – I Dirigenti

Art. 26	Dirigenti di Area
Art. 27	Gestione del rapporto di lavoro dei Dirigenti

- Art. 28 Affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali
Art. 29 Responsabilità dirigenziale ed effetti di accertamenti negativi
Art. 30 Sostituzione del Segretario Generale assente
Art. 31 Sostituzione del Dirigente assente
Art. 31 bis Delega di funzioni dirigenziali
Art. 32 Obbligo di astensione dei Dirigenti

Capo IV – Responsabili di Settore

- Art. 33 Funzionari Responsabili di Settore

Capo V – Valutazione e graduazione delle posizioni

- Art. 34 Valutazione e graduazione delle posizioni dirigenziali
Art. 35 Graduazione delle posizioni non dirigenziali

PARTE II – SISTEMI DI CONTROLLO, MISURAZIONE E VALUTAZIONE

Titolo I – Il sistema di controllo

- Art. 36 Articolazione del sistema di controllo interno
Art. 37 L'Organismo indipendente di valutazione

Titolo II – I sistemi di valutazione e il “Sistema di misurazione e valutazione della performance”

Capo I – Principi generali e definizioni

- Art. 38 Sistemi di valutazione della Camera di Commercio di Biella
Art. 39 Finalità e ambiti di misurazione dei sistemi di valutazione
Art. 40 La valutazione e le analisi organizzative
Art. 41 La valutazione di posizioni, ruoli e responsabilità

Capo II – Il sistema di misurazione e valutazione della performance e il ciclo di gestione della performance

- Art. 42 Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e la sua articolazione
Art. 43 Nozione di performance
Art. 44 Descrizione del “ciclo delle performance” e raccordo con i documenti di programmazione finanziaria e bilancio
Art. 45 Il Piano Performance
Art. 46 La Relazione sulla Performance
Art. 47 Caratteristiche degli obiettivi

Capo III – La valutazione della Performance organizzativa

- Art. 48 Indicatori dell'Ente
Art. 49 La performance organizzativa dell'Ente
Art. 50 La performance delle unità organizzative

Capo IV – La valutazione della performance individuale

- Art. 51 La performance individuale
Art. 52 Il Processo e gli strumenti di valutazione
Art. 53 La performance del Segretario Generale

- Art. 54 La performance dei dirigenti
Art. 55 La performance del personale non dirigente

Capo V – Criteri e modalità di valorizzazione del merito

- Art. 56 Selettività e valorizzazione nei processi di valutazione
Art. 57 Monitoraggio sull'applicazione del sistema di valutazione e conciliazione
Art. 58 La valutazione delle competenze e le progressioni economiche
Art. 59 Ulteriori ambiti della valutazione

Titolo III – Relazioni sindacali e partecipazione

- Art. 60 Relazioni con i soggetti sindacali
Art. 61 Partecipazione del comitato per le pari opportunità

PARTE III- SVILUPPO ORGANIZZATIVO E COPERTURA DEI FABBISOGNI

Titolo I - Programmazione e pianificazione delle risorse umane

- Art. 62 Strumenti di programmazione e pianificazione
Art. 63 La dotazione organica
Art. 64 Il programma triennale del fabbisogno di personale
Art. 65 Il piano annuale del fabbisogno di personale

Titolo II - Copertura dei fabbisogni mediante risorse dall'esterno

Capo I - Norme generali

- Art. 66 Principi generali
Art. 67 Norme di riferimento
Art. 68 Norma di rinvio
Art. 69 Competenze

Capo II - Condizioni di accesso

- Art. 70 Requisiti generali
Art. 71 Titoli di studio e professionali richiesti per l'accesso

Capo III - Commissioni esaminatrici

- Art. 72 Composizione delle commissioni di valutazione
Art. 73 Incompatibilità
Art. 74 Funzionamento e attività della commissione
Art. 75 Ordine dei lavori

Capo IV – Modello di selezione

- Art. 76 Norme generali di accesso dall'esterno alle categorie professionali
Art. 77 Selezioni pubbliche
Art. 78 Il corso concorso
Art. 79 Preselezione

Capo V – Avvio del procedimento di selezione

- Art. 80 Contenuti dell'avviso di selezione
- Art. 81 Pubblicazione dell'avviso
- Art. 82 Modifiche dell'avviso di selezione
- Art. 83 Domande e documenti per l'ammissione alle selezioni

Capo VI – Procedure e prove selettive

- Art. 84 Ammissione dei candidati
- Art. 85 Calendario delle prove selettive
- Art. 86 Valutazione dei titoli
- Art. 87 Modalità di svolgimento delle prove scritte e dei test psico-attitudinali
- Art. 88 Modalità di svolgimento delle prove di capacità
- Art. 89 Colloquio
- Art. 90 Formazione e utilizzo delle graduatorie
- Art. 91 Convenzione per la gestione delle selezioni uniche e l'utilizzazione delle graduatorie
- Art. 92 Riserve e preferenze
- Art. 93 Assunzione in servizio

Capo VII – Reclutamenti speciali

- Art. 94 Assunzioni ai sensi dell'art. 16 della legge 28.2.1987, n. 56
- Art. 95 Assunzioni obbligatorie di soggetti disabili

Capo VIII - Forme contrattuali particolari

- Art. 96 Tipologia delle flessibilità
- Art. 97 Assunzioni a tempo determinato
- Art. 98 Contratti di formazione e lavoro
- Art. 99 Somministrazione di lavoro temporaneo

Capo IX - Incarichi di collaborazione esterna

- Art. 100 Incarichi di collaborazione esterna

Titolo III - Copertura dei fabbisogni mediante risorse dall'interno

- Art. 101 Mobilità interna
- Art. 102 Progressioni verticali per il passaggio alla categoria superiore

Titolo IV – Comunicazione organizzativa e relazioni con l'esterno

- Art. 103 Principi generali
- Art. 104 Forme di alternanza tra studio e lavoro

PARTE IV – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- Art. 105 Abrogazione di norme regolamentari
- Art. 106 Entrata in vigore

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione del regolamento

- 1) Il presente regolamento disciplina:
 - a) i criteri e le modalità di organizzazione e funzionamento della struttura organizzativa;
 - b) le modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane e, in particolare:
 - la gestione delle dotazioni organiche, mediante il corretto utilizzo della programmazione triennale dei fabbisogni;
 - le modalità di accesso dall'esterno dei lavoratori ai profili professionali, con 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 l'utilizzazione delle diverse tipologie di rapporto di lavoro.
 - c) la disciplina generale dei rapporti di lavoro, delle attribuzioni e delle responsabilità della dirigenza della Camera di commercio, industria, artigianato, agricoltura di Biella, di seguito denominata "Camera di commercio", in armonia con i principi definiti, in materia, dal D.Lgs. n. 165 del 2001, dal D.Lgs. n. 286 del 1999 e in conformità alle leggi, allo statuto camerale e ai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 2 Fonti

- 1) Il presente regolamento, nel rispetto dei contenuti dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 definisce le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, individua gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi, stabilisce le regole e i criteri per la quantificazione della dotazione organica complessiva.
- 2) Il rapporto di lavoro del personale e della dirigenza camerale è disciplinato secondo le disposizioni dell'art. 2, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 165/2001 e sue modifiche e integrazioni.

Art. 3 Finalità

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

Art. 4 Criteri di organizzazione

- 1) I criteri che ispirano il presente regolamento e l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'ente sono:
 - a) l'attuazione del principio della distinzione tra le responsabilità politiche, di indirizzo e controllo, spettanti agli organi di direzione politica, e le responsabilità gestionali spettanti alla dirigenza;

- b) il contenimento dello sviluppo verticale della struttura e del numero delle unità organizzative di massimo livello, mediante articolazione delle stesse per funzioni e finalità omogenee, al fine di favorire il coordinamento, l'integrazione, la comunicazione e la collaborazione tra le diverse unità organizzative;
- c) lo sviluppo dell'attività dell'ente secondo il ciclo: pianificazione strategica, programmazione gestionale, budget, gestione, controllo di gestione, controllo strategico e valutazione;
- d) la chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
- e) l'ampia adattabilità alle dinamiche dell'ambiente di riferimento, assicurando un adeguato margine alle decisioni da assumersi con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
- f) il pieno coinvolgimento del personale sugli obiettivi e sui risultati attesi al fine di contemperare l'esigenza della motivazione individuale e di gruppo con il perseguimento della maggiore produttività;
- g) lo sviluppo di relazioni sindacali che permettano di contemperare gli interessi dei dipendenti con l'esigenza di efficienza, efficacia e funzionalità dell'attività amministrativa;
- h) il massimo contenimento della spesa finanziaria compatibilmente con i bisogni da soddisfare;
- i) la garanzia di trasparenza e di imparzialità, anche attraverso la istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e, per ciascun procedimento, attribuzione ad un'unica struttura della responsabilità complessiva dello stesso, nel rispetto della legge n. 241/1990;
- j) la previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficienza e della economicità.

Art. 5 Potere di organizzazione

1) Le decisioni relative all'organizzazione interna delle Aree e all'articolazione della dotazione organica, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto delle forme e delle modalità di partecipazione sindacale previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dal Segretario Generale e dai dirigenti secondo le competenze fissate dalla legge e dal presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.

2) Il Segretario Generale e i dirigenti esercitano le loro funzioni mediante l'emanazione di atti amministrativi nei casi in cui tale forma sia prescritta per legge; atti amministrativi emanati dal Segretario Generale e dai dirigenti sono le determinazioni.

3) Gli atti di organizzazione degli uffici e di gestione delle risorse umane previste dalla legge e dal regolamento sono assunti mediante atti di diritto privato che possono assumere la forma di:

Disciplinari interni: atti di diritto privato mediante i quali il Segretario Generale e il dirigente responsabile in materia di organizzazione disciplinano le procedure e i criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti, espressamente demandati dai contratti collettivi di lavoro all'autonoma determinazione dei singoli enti, nel rispetto delle prescritte relazioni sindacali;

Disposizioni Generali: atti di diritto privato mediante i quali il Segretario Generale esercita le proprie funzioni di organizzazione a carattere generale o intersettoriale;

Disposizioni Organizzative: atti di diritto privato mediante i quali il dirigente responsabile in materia di organizzazione esercita le proprie funzioni di organizzazione dell'intera struttura dell'ente;

Disposizioni Gestionali: atti di diritto privato mediante i quali il Segretario Generale e ogni dirigente esercitano le proprie funzioni in materia di organizzazione e gestione dei rapporti di lavoro del personale assegnato alla loro Area;

Contratti individuali di lavoro: di competenza del dirigente responsabile in materia di organizzazione;

Ordini di Servizio: atti di diritto privato con i quali ogni singolo dirigente esercita il proprio potere datoriale.

4) Sono, altresì, atti di diritto privato attraverso i quali si esercitano i poteri di organizzazione degli uffici e di gestione delle risorse umane tutte le lettere e le comunicazioni interne.

Art. 6 Modello di direzione

Il modello di direzione, assunto come guida dal presente regolamento, si sviluppa secondo il seguente percorso:

- a) gli organi di direzione politica definiscono, attraverso propri momenti decisionali e di indirizzo, la programmazione delle attività, l'individuazione degli obiettivi e la determinazione delle scale di priorità;
- b) il Segretario Generale e i dirigenti, ciascuno negli ambiti definiti dal presente regolamento e mediante l'adozione di autonome decisioni sia di contenuto pubblicistico che di natura privatistica, organizzano le ri-

sorse disponibili per il conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle direttive di indirizzo e programmazione ricevute;

- c) gli organi di direzione politica accertano e apprezzano i risultati conseguiti dalla dirigenza e assumono le conseguenti decisioni secondo la disciplina del presente regolamento e delle previsioni in materia dei contratti collettivi di lavoro.

Art. 7 Rapporti con l'utenza e tra gli uffici

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

Art 7 bis Trasparenza ed integrità

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

TITOLO II INDIRIZZO POLITICO E ATTIVITA' DI GESTIONE

Art. 8 Attività di indirizzo politico-amministrativo

- 1) Gli organi di governo esercitano funzioni di indirizzo politico-amministrativo, di programmazione, di valutazione e controllo dei risultati della gestione. Ad essi spettano in particolare:
 - a) la definizione degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo;
 - b) la individuazione della dotazione organica complessiva e delle risorse materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità;
 - c) la definizione di un programma di interventi di supporto e di promozione degli interessi generali delle imprese che si articola nell'attuazione diretta di iniziative promozionali ovvero nel sostegno finanziario di analoghe iniziative svolte a cura di altri soggetti pubblici e privati;
 - d) le nomine, designazioni e atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;

- e) la verifica della corrispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti;
 - f) la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie della dirigenza;
 - g) la determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa e la nomina del presidente e dei componenti;
 - h) la graduazione delle posizioni dirigenziali.
- 2) Qualora, nelle materie di cui al comma 1, la competenza non sia assegnata a uno specifico organo dalla legge, dallo statuto o dal presente regolamento, la competenza è attribuita alla Giunta camerale.
- 3) Sulla base del programma pluriennale di attività e delle indicazioni fornite dalla Giunta, il Segretario Generale provvede alla formulazione di un piano di massima delle attività da sviluppare nel periodo di riferimento, traducendo in piani operativi le linee di indirizzo adottate dagli organi di governo.
- 4) Le funzioni di valutazione e di controllo si esplicano in particolare attraverso:
- a) la valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi e dei risultati della gestione e dell'attività amministrativa;
 - b) la valutazione della rispondenza dei risultati di cui alla precedente lettera a) agli indirizzi impartiti e ai bisogni delle imprese, dei consumatori e, più in generale, della collettività del territorio;
 - c) la valutazione dell'efficienza e dell'economicità della gestione e dell'attività amministrativa;
 - d) la valutazione del grado di conformazione della gestione e dell'attività amministrativa ai principi di professionalità e responsabilità;
 - e) il controllo del rispetto delle fasi e dei tempi intermedi dei programmi.

Art. 9 Rapporti tra attività di indirizzo politico-amministrativo e attività di gestione

- 1) Qualora sussistano dubbi sulla riconducibilità di un determinato argomento all'ambito della gestione ovvero a quello dell'indirizzo politico-amministrativo, ai fini dell'individuazione della competenza ad adottare il relativo provvedimento, il dirigente competente per materia redige apposita relazione in merito. La relazione viene sottoposta a una commissione - composta dal Segretario Generale, dal dirigente responsabile in materia di affari istituzionali e dal dirigente responsabile in materia di organizzazione - che esprime il proprio parere alla Giunta che decide in merito.
- 2) Gli organi di governo non possono adottare, revocare, riformare, riservare o avocare a sé provvedimenti o atti di competenza del Segretario Generale e dei dirigenti.

Art. 10 Attribuzioni della dirigenza

- 1) Alla dirigenza compete:
- a) l'organizzazione e la direzione delle strutture organizzative affidategli, nonché il supporto all'azione di altre strutture organizzative e degli organi di direzione politica attraverso lo svolgimento di funzioni di alta specializzazione, di monitoraggio e controllo, di integrazione e coordinamento;
 - b) la elaborazione di relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti regolamentari, di indirizzo e di programmazione;
 - c) la rappresentazione ai competenti organi di direzione politica, degli elementi di conoscenza e di valutazione necessari per l'analisi dei risultati conseguiti e per la scelta delle conseguenti determinazioni, formulando proposte anche alternative in termini di rapporto tra risultati conseguibili e rispettivi costi;
 - d) la promozione di inchieste e ricerche, anche relative al grado di soddisfazione dell'utenza, per la migliore e tempestiva individuazione dei bisogni e delle attese della collettività provinciale.
- 2) Compete, altresì, alla dirigenza l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi nonché delle misure e delle decisioni di natura privatistica, compresi tutti gli atti che impegnano la Camera di commercio verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle strutture, delle risorse umane, strumentali e di controllo, garantendo la imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione secondo i canoni della economicità di gestione, della efficienza e della efficacia dell'azione amministrativa e della semplificazione e trasparenza delle procedure.
- 3) I dirigenti sono responsabili in via esclusiva del governo dei "processi" di pertinenza delle rispettive Aree, dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
- 4) Le attribuzioni dei dirigenti di cui al comma 2, nonché quelle analiticamente elencate nell'articolo 26 possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni legislative.

- 5) I provvedimenti amministrativi e le decisioni di diritto comune adottati dai dirigenti sono definitivi.

TITOLO III LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 11 Principi di organizzazione

- 1) La struttura organizzativa della Camera di commercio di Biella si articola in:
- a) strutture permanenti, che assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo;
 - b) strutture temporanee, connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento, per periodi definiti, di funzioni di integrazione tra più strutture.

Art. 12 Strutture organizzative permanenti

- 1) La struttura organizzativa della Camera di commercio di Biella è articolata progressivamente in:
- a) Aree;
 - b) Settori e, eventualmente, Uffici.
- 2) La Giunta, su proposta del Segretario Generale, può istituire Uffici esterni alle Aree con funzioni generali di *staff* per tutto l'ente e/o di supporto per gli organi di governo e del Segretario Generale.
- 3) Le Aree costituiscono il livello di "macro-organizzazione"; i Settori costituiscono, invece, il livello di "micro-organizzazione".

Art. 13 Le Aree

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

Art. 14 I Settori

- 1) Il Settore costituisce l'unità organizzativa di massimo livello all'interno dell'Area nella quale è inserito.
- 2) I Settori gestiscono insieme di attività ampie e complesse attraverso l'utilizzo di un elevato grado di autonomia operativa nell'ambito degli indirizzi formulati dal dirigente di Area, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, nel rispetto dei vincoli di efficienza ed economicità complessive dell'ente.
- 3) La costituzione di un Settore presuppone, di norma:
- a) la definizione di una o più funzioni omogenee identificate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza;
 - b) la chiara identificazione degli obiettivi dei suoi interventi, e le conseguenti tipologie di prodotti e servizi erogati;
 - c) lo sviluppo di un processo produttivo in modo sostanzialmente autonomo da quello di altre strutture organizzative;

- d) una significativa complessità organizzativa correlata alla dimensione, valutabile anche in base all'entità della spesa gestita.
- 4) I Settori sono individuati dal Segretario Generale, sulla base di uno specifico piano elaborato dal dirigente responsabile in materia di organizzazione di concerto con il dirigente di ciascuna Area nel rispetto degli atti di programmazione e indirizzo adottati dagli organi di governo.
- 5) Il dirigente incarica quale responsabile del Settore un dipendente inquadrato nella categoria contrattuale D, secondo le modalità previste dal CCNL e definite in sede di concertazione.

Art. 15 Uffici

Con le stesse modalità di cui al comma 4 del precedente articolo, all'interno delle Aree, ovvero alle dipendenze del Segretario Generale, possono essere individuate strutture organizzative meno articolate dei Settori per dimensione e responsabilità, denominate "Uffici".

- 2) Allo stesso modo possono essere individuati Uffici di *staff* che possono svolgere:
 - a) funzioni di supporto e assistenza ai dirigenti per il coordinamento delle attività delle Aree;
 - b) attività ad alto contenuto specialistico;
 - c) funzioni di verifica e controllo;
 - d) attività trasversali richiedenti l'apporto congiunto e coordinato di più Aree.

Art. 16 Uffici comuni a più enti camerali

- 1) La Camera di commercio di Biella può stipulare convenzioni con altri enti per individuare Uffici che svolgano, secondo criteri di economicità e di efficienza, servizi di supporto caratterizzati da elevati livelli di specializzazione professionale o per i quali è possibile ottenere economie a seguito dell'introduzione della modalità di esercizio comune dei servizi.
- 2) La convenzione, proposta dal Segretario Generale ed approvata dalla Giunta di ciascuno degli enti partecipanti, definisce l'oggetto del servizio, la struttura organizzativa dell'ente al quale fa capo e la quota a carico di ciascun ente.

Art. 17 Sportelli unici polifunzionali

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

Art. 18 Strutture organizzative temporanee

- 1) La Giunta camerale può istituire Unità di progetto quali strutture organizzative temporanee finalizzate alla realizzazione dei seguenti obiettivi:
 - a) elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di interesse camerale caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità (unità di progetto);
 - b) integrazione temporanea di differenti strutture attorno a progetti o processi interfunzionali richiedenti apporti congiunti e coordinati (unità di integrazione temporanea);
 - c) soddisfazione di esigenze temporanee di supporto professionale al servizio di una o più strutture (unità di *staff* temporanea).
- 2) Le strutture di cui al comma 1 possono essere, a seconda delle dimensioni, delle responsabilità e delle funzioni assegnate, valutate con le metodologie definite da appositi disciplinari, di livello dirigenziale, con equiparazione all'Area, o di livello non dirigenziale, con equiparazione al Settore o all'Ufficio.
- 3) L'atto istitutivo delle strutture di cui al comma 1, stabilisce, di volta in volta, per ciascuna di esse:
 - a) gli obiettivi da perseguire e i risultati attesi dal progetto o dall'attività di integrazione;
 - b) le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate temporaneamente alla struttura e le modalità di rientro nelle strutture permanenti;
 - c) le attribuzioni e i poteri del responsabile;
 - d) i tempi di completamento del progetto e di durata della struttura, le scadenze intermedie di verifica;

- e) le modalità di verifica dello stato di avanzamento del progetto e del risultato finale;
 - f) le modalità di raccordo con le altre strutture e di condivisione degli obiettivi;
 - g) ogni altro aspetto indispensabile per la migliore riuscita dell'iniziativa.
- 4) Raggiunti gli obiettivi assegnati, la struttura temporanea viene sciolta e le risorse attribuite rientrano nelle rispettive strutture organizzative.

Art. 19 Costituzione e adeguamento delle Aree

- 1) Al fine di garantire una risposta adeguata e flessibile alle esigenze dell'utenza col mutare dei contesti sociali, economici e normativi, l'assetto organizzativo della Camera di commercio di Biella è periodicamente sottoposto a verifica ed eventuale revisione. La verifica viene condotta ogni qual volta sia necessario, contestualmente alla predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale dell'ente.
- 2) La Giunta camerale, con apposita deliberazione, adottata su proposta del Segretario Generale, istituisce le Aree e ne definisce la denominazione e la missione istituzionale.
- 3) Con le stesse modalità di cui al comma 2 si provvede anche all'adeguamento, alla soppressione e alla modifica delle competenze delle Aree già esistenti.
- 4) Il Segretario Generale, avvalendosi del supporto e delle competenze del dirigente responsabile in materia di organizzazione, formalizza in apposito atto di gestione l'elenco dettagliato di tutte le unità organizzative nelle quali è articolata la struttura e le relative competenze e responsabilità fondamentali.
- 5) Il dirigente responsabile in materia di organizzazione formalizza in apposito atto organizzativo il dettaglio delle responsabilità e finalità organizzative di tutte le unità organizzative nelle quali è articolata la struttura.

Art. 20 Organizzazione interna alle Aree

- 1) L'istituzione, la modifica e la soppressione di Settori e degli Uffici di *staff* è disposta dal Segretario Generale di intesa con il dirigente di Area interessato, sulla base di un piano di organizzazione elaborato di concerto con il dirigente responsabile in materia di organizzazione.
- 2) Le competenze in materia di organizzazione interna delle Aree e loro articolazioni, di organizzazione del lavoro e di gestione dei rapporti di lavoro sono definite dal Segretario Generale con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, per ciascun istituto, dai contratti collettivi nazionali di lavoro nel tempo vigenti.

TITOLO IV LE STRUTTURE DIRETTIVE

CAPO I LE FUNZIONI DIRIGENZIALI

Art. 21 Articolazione delle funzioni dirigenziali

- 1) La dirigenza della Camera di commercio di Biella è articolata nelle seguenti fasce:
- a) dirigenziale di vertice, corrispondente al Segretario Generale;
 - b) dirigenziale di Area o di *staff*.
- 2) I dirigenti possono essere assunti a tempo indeterminato o a tempo determinato.
- 3) L'accesso a tempo indeterminato alla qualifica di dirigente avviene per selezione pubblica, nel rispetto dei principi stabiliti dall'art. 28 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 145/2002, con i criteri e le procedure di cui all'articolo 76, comma 3.
- 4) L'accesso a tempo determinato alla qualifica di dirigente avviene con le modalità di cui all'articolo 76, comma 4.
- 5) Il trattamento economico, principale ed accessorio, dei dirigenti assunti a tempo indeterminato è stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro della categoria e dai contratti decentrati.

Art. 22 Dirigenti a tempo determinato

- 1) La Giunta camerale, per soddisfare particolari esigenze correlate al conseguimento di prioritari obiettivi istituzionali, può autorizzare, su proposta del Segretario Generale, l'assunzione di dirigenti a tempo determinato.

2) Il ricorso all'assunzione di dirigenti a tempo determinato può avvenire al di fuori della dotazione organica ovvero per la copertura di posti vacanti nella qualifica dirigenziale correlati alla responsabilità di strutture di livello dirigenziale.

2bis) Il numero massimo di incarichi affidabili ai sensi del precedente comma 1, è fissato nel numero massimo di n° 2 unità.

3) Gli incarichi di cui al comma 1 possono essere conferiti ai soggetti in possesso dei requisiti di cui all'art. 51, comma 3.

4) Il dirigente da assumere a tempo determinato viene individuato, sulla base del "profilo" preventivamente definito dalla Giunta camerale ed a seguito dell'accertamento del possesso dei prescritti requisiti.

5) Ai dirigenti assunti a tempo determinato all'interno della dotazione organica, vengono conferiti gli incarichi dirigenziali previsti dall'assetto organizzativo della Camera di commercio, nel rispetto della disciplina del presente regolamento.

6) Ai dirigenti assunti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica vengono conferiti incarichi dirigenziali correlati alla realizzazione di progetti di particolare rilevanza ed allo svolgimento di funzioni professionali, di supporto e di integrazione altamente qualificate. La natura dell'incarico viene definita dalla Giunta camerale nell'atto di autorizzazione alla assunzione.

7) Ai dirigenti di cui ai commi 5 e 6 si applicano, per tutta la durata del rapporto, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

8) L'incarico non può eccedere la durata del mandato della Giunta camerale ed è rinnovabile nei limiti temporali dello stesso.

9) Per consentire continuità nel funzionamento organizzativo e garantire l'erogazione dei servizi all'utenza, l'incarico può essere prorogato alle stesse condizioni contrattuali, in deroga a quanto previsto dal comma 8, per un periodo massimo di sei mesi al fine di consentire alla Giunta di nuovo insediamento di assumere le decisioni più opportune.

10) Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi per il personale dirigenziale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta camerale, sentito il Segretario Generale, da una indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali possedute dall'interessato. Il trattamento economico e l'eventuale indennità "ad personam" sono definiti nel rispetto degli equilibri di bilancio della Camera di commercio e non vanno imputati al costo contrattuale del personale.

11) Non possono essere nominati dirigenti a tempo determinato dipendenti della Camera di commercio di Biella cessati dal servizio per qualsiasi causa, se non sono trascorsi almeno tre anni dalla data di cessazione.

12) Per il periodo di durata dell'incarico si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni legislative e dei contratti collettivi che disciplinano il rapporto di lavoro e il trattamento economico del restante personale dirigenziale.

CAPO II IL SEGRETARIO GENERALE

Art. 23 Competenze e poteri del Segretario Generale

1) Il Segretario Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente; a tale fine egli sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza garantendo l'unitarietà ed il coordinamento dell'azione amministrativa.

2) Il Segretario Generale sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, ed in particolare:

a) svolge opera di coordinamento nella traduzione delle linee di indirizzo, espresse dagli organi di governo, in obiettivi, piani e programmi di attività, assicurando congiuntamente ai dirigenti di Area la fattibilità organizzativa ed economica complessiva delle proposte e formulando le indicazioni definitive riguardo all'assegnazione delle risorse disponibili. Tale azione è attuata individuando e sviluppando strumenti, criteri e procedure predefinite che permettono all'ente di attivare una gestione programmata della propria attività;

b) promuove lo sviluppo dell'ente assicurando altresì ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale necessario al fine di superare ostacoli alla funzionalità ed all'efficienza dell'ente medesimo;

- c) attiva strumenti di analisi tramite indicatori desunti dall'attività di programmazione dell'ente che permettano di osservare e controllare adeguatamente gli stadi di avanzamento della gestione e delle attività, nonché gli eventuali scostamenti;
 - d) esercita i poteri di spesa nei limiti delle previsioni dei singoli programmi approvati dalla Giunta, fissando altresì i limiti di valore della spesa per i dirigenti delle Aree, tramite l'assegnazione, con cadenza annuale, di budget direzionali;
 - e) realizza la mobilità tra le Aree;
 - f) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
 - g) esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'ente;
 - h) segue l'evoluzione del contesto ambientale ed istituzionale di riferimento al fine di assicurare il costante sviluppo delle Aree, innovando l'attività e comunque assicurando le condizioni di funzionamento dell'ente;
 - i) accerta la responsabilità dirigenziale e disciplinare dei dirigenti
 - j) presidia e attua proposte, di concerto con il dirigente di ciascuna Area, relativamente all'organizzazione dell'ente e delle aree secondo criteri di flessibilità, economicità e produttività adotta gli atti relativi all'istituzione e all'organizzazione dei Settori e all'individuazione, formalizzazione e revoca dell'incarico dei titolari di posizione organizzativa e alta professionalità;
 - k) esercita, con proprio atto, in caso di accertata e prolungata inerzia, o in caso di grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione, e previa contestazione, potere sostitutivo su specifiche materie nei riguardi dei dirigenti;
 - l) elabora, sentiti i dirigenti, le linee generali della gestione del personale dell'ente anche per la parte inerente al trattamento economico accessorio;
 - m) supervisiona i rapporti con la delegazione trattante di parte sindacale;
 - n) determina i criteri generali di organizzazione delle Aree definendo, in particolare, l'orario di apertura al pubblico e l'orario contrattuale di lavoro;
 - o) può promuovere le liti e resistere alle stesse, con poteri di conciliazione e di transazione, nell'ambito delle proprie competenze e degli eventuali indirizzi dettati dalla Giunta;
 - p) indice le conferenze di servizi previsti dalla normativa vigente per le materie di competenza e partecipa, per le stesse materie, alla conferenze di servizi indette da altre amministrazioni;
 - q) ricopre la veste di "datore di lavoro" ai sensi e per gli effetti normativa vigente in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro formulando proposte e pareri alla Giunta qualora le deliberazioni di competenza comportino conseguenze sul piano della sicurezza del lavoro;
 - r) esprime pareri e proposte agli organi collegiali con riferimento alle ricadute sull'attività di gestione e di indirizzo adottate;
 - s) individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi della normativa vigente;
 - t) assume gli atti privatistici di organizzazione e gestione del personale aventi impatto su tutta la struttura e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro, fatti salvi quelli espressamente assegnati alle competenze dei dirigenti di Area;
 - u) individua le risorse ed i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della struttura cui è preposto anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale e annuale dei fabbisogni di personale;
 - v) esprime il parere finale in caso di richieste di passaggio diretto di personale da/verso altre amministrazioni;
 - w) concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllare il rispetto da parte dei dipendenti della struttura cui è preposto.
- 3) Il Segretario Generale svolge, inoltre, ogni attività necessaria a coadiuvare il processo decisionale degli organi di governo dell'ente e la trasparenza dell'attività amministrativa, partecipando alle riunioni del Consiglio e della Giunta, senza diritto di voto, fornendo pareri e consulenze, elaborando deduzioni sui rilievi formulati dagli organi di vigilanza, nonché svolgendo ogni attività richiesta dallo Statuto e dalle normative vigenti.
- 4) Il Segretario Generale può assumere la responsabilità diretta della conduzione di una o più Aree.
- 5) Il Segretario Generale determina i criteri per assicurare, anche tramite riunioni periodiche, il coordinamento dell'attività dei dirigenti e dei capi Settore, in particolare in funzione di supporto dell'attività degli organi di governo, dei programmi generali dell'ente e di valutazione dei risultati.
- 6) Al Segretario Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'ente.

Art. 24 Gestione del rapporto di lavoro del Segretario Generale

- 1) In materia di gestione del rapporto di lavoro del Segretario Generale, compete alla Giunta, nel rispetto delle norme di legge e del contratto di lavoro della dirigenza:
 - a) la sospensione cautelare dal servizio nei casi obbligatori e discrezionali previsti dalla legge;
 - b) l'autorizzazione ad assumere incarichi retribuiti presso soggetti pubblici o privati nei limiti fissati dalla legge;
 - c) la risoluzione del rapporto di lavoro.

Art. 25 Il Vicesegretario generale

- 1) Il Vicesegretario coadiuva il Segretario Generale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
- 2) Le funzioni di Vicesegretario sono conferite dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale.

**CAPO III
I DIRIGENTI**

Art. 26 Dirigenti di Area

- 1) Il dirigente di Area è responsabile del raggiungimento degli obiettivi a lui attribuiti, della gestione delle risorse assegnate, della conformità dell'azione amministrativa alle leggi, della qualità ed economicità dei servizi erogati.
- 2) Nell'esercizio di tali responsabilità, il dirigente ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate. In particolare, il dirigente di Area:
 - a) è responsabile, sulla scorta delle indicazioni della Giunta e del Segretario Generale, della definizione di obiettivi di sviluppo / miglioramento, dell'individuazione delle risorse necessarie e del loro raggiungimento;
 - b) sviluppa proposte ed interviene nei momenti di programmazione e coordinamento dell'ente;
 - c) gestisce il budget direzionale, assegnato annualmente dal Segretario Generale, provvedendo altresì alla fase di liquidazione delle somme in modo diretto o tramite suo delegato;
 - d) collabora con il Segretario Generale per l'individuazione di parametri e indicatori necessari per la formazione del bilancio e per la definizione dei programmi;
 - e) individua soluzioni organizzative che, propone al Segretario Generale per la formalizzazione; (punto s)
 - f) coordina la propria azione con quella degli altri dirigenti al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
 - g) gestisce le risorse umane coordinando, valorizzando e coinvolgendo il personale, analizzando le competenze e le ipotesi di piani formativi e di sviluppo, assegnando gli obiettivi che i responsabili di Settore devono perseguire e le necessarie risorse umane, finanziarie e materiali;
 - h) effettua, direttamente o avvalendosi della collaborazione dei responsabili di Settore e dei titolari di posizione organizzativa, tutte le valutazioni inerenti la gestione e lo sviluppo del personale dell'Area (prestazioni, potenziale, aspettative, ecc.) e attribuisce i trattamenti economici accessori previsti dai contratti di lavoro, nell'ambito degli accordi decentrati e degli indirizzi generali concordati;
 - i) garantisce omogeneità di gestione / valutazione a fronte delle direttive / deleghe impartite ai titolari di posizione organizzativa;
 - j) coordina l'attività dei responsabili di Settore, attivando idonei strumenti per la verifica dei risultati;
 - k) individua i responsabili dei procedimenti che fanno capo all'Area e verifica, anche a richiesta dei terzi interessati, il rispetto dei termini e degli altri adempimenti; assume le necessarie iniziative per concordare con gli altri dirigenti le modalità per lo snellimento delle procedure;
 - l) definisce gli orari di lavoro del personale, nell'ambito degli strumenti di gestione di carattere privatistico adottati dal Segretario Generale e dal dirigente responsabile in materia di organizzazione;
 - m) esercita le funzioni attribuite alla dirigenza dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti camerali, emanando tutti gli atti conseguenti all'esercizio di tali funzioni che non siano stati delegati ai responsabili di Settore;
 - n) esercita, in accordo con il Segretario Generale, il potere sostitutivo nei confronti dei responsabili di Settore, qualora l'inerzia dei medesimi comporti il prodursi di danni di qualsiasi genere all'ente;
 - o) adotta tutti gli atti di gestione del personale dell'Area di competenza, in base a quanto previsto da disciplinari interni di gestione delle risorse umane
 - p) propone al dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale soluzioni organizzative da sottoporre al Segretario Generale per la formalizzazione;

- q) impartisce le direttive ai responsabili di Settore, titolari di Posizioni organizzativa e di alta professionalità, ne definisce gli obiettivi e ne valuta il raggiungimento;
 - r) concorre all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della struttura cui è preposto al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale dei fabbisogni di personale, in una logica di continua razionalizzazione organizzativa, riduzione dei costi e sviluppo professionale dei propri dipendenti;
 - s) individua eccedenze delle unità di personale in esubero della struttura cui è preposto;
 - t) contribuisce alla decisione finale del Segretario generale esprimendo il proprio parere in caso di richieste di passaggio diretto di personale da/verso altre amministrazioni;
 - u) provvede all'assegnazione del personale all'interno dell'Area, previo confronto con il Segretario Generale e il dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale garantendo l'ottimale copertura della dotazione organica anche valutando e proponendo soluzioni di mobilità tra le Aree
 - v) concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura cui è preposto
- 3) I dirigenti di Area, nell'esercizio delle competenze e degli obiettivi loro assegnati, rispondono al Segretario Generale. Essi riferiscono al Segretario Generale sull'attività da essi svolta correntemente e in tutti i casi in cui il Segretario Generale lo richieda o lo ritenga opportuno. Informano inoltre tempestivamente il Segretario Generale in ordine agli adempimenti relativi alle proprie prestazioni di servizio, attenendosi alle direttive dallo stesso impartite.

Art. 27 Gestione del rapporto di lavoro dei dirigenti

- 1) In materia di gestione del rapporto di lavoro dei dirigenti compete al Segretario Generale, nel rispetto delle norme di legge e del contratto di lavoro della categoria:
- a) la valutazione del periodo di prova e la conseguente conferma o non conferma in servizio;
 - b) la sospensione cautelare dal servizio nei casi obbligatori e discrezionali previsti dalla legge;
 - c) il benessere ad assumere incarichi retribuiti presso soggetti pubblici o privati nei limiti fissati dalla legge;
 - d) il benessere per le missioni, per la partecipazione a corsi, seminari e altre analoghe fattispecie;
 - e) la risoluzione del rapporto di lavoro.

Articolo 28 Affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali

- 1) La Giunta affida ai dirigenti una delle seguenti funzioni:
- a) di direzione di strutture organizzative permanenti (Aree);
 - b) di direzione di strutture temporanee (Unità di progetto);
 - c) specialistiche, di consulenza, studio e ricerca (Uffici di staff).
- 2) Nell'ambito di quanto stabilito dalla Giunta, il Segretario Generale affida gli incarichi dirigenziali ai singoli dirigenti in servizio. Per il conferimento di ciascun incarico e per il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse, il Segretario Generale deve tener conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati e dei programmi da realizzare e della complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, valutate anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza presso l'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione con riferimento agli obiettivi fissati annualmente dagli organi di direzione politica, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché dell'esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche purché attinenti al conferimento dell'incarico.
- 3) L'oggetto dell'incarico e gli obiettivi da conseguire, con riferimento alle priorità, ai piani e ai programmi definiti dall'organo di vertice nei propri atti di indirizzo e alle eventuali modifiche degli stessi che intervengono nel corso del rapporto, nonché la durata dell'incarico sono definiti dal Segretario Generale.
- 4) La durata dell'incarico deve essere correlata agli obiettivi prefissati e, comunque, non può essere inferiore a tre anni né eccedere il termine di cinque anni. L'incarico può essere rinnovato. La durata dell'incarico può essere inferiore a tre anni se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato.
- 5) Nelle situazioni di carenza dell'organico dei dirigenti, ad uno stesso dirigente può essere affidato l'incarico provvisorio della direzione di una o più Aree.
- 6) L'atto di affidamento dell'incarico costituisce parte integrante del contratto individuale di lavoro del dirigente e definisce, tra l'altro:
- a) la tipologia ed i contenuti delle funzioni dirigenziali affidate;

- b) la durata dell'incarico;
 - c) le attribuzioni dirigenziali conferite in relazione alle singole posizioni organizzative;
 - d) il valore economico della posizione affidata.
- 7) Al conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali e al passaggio ad incarichi dirigenziali diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.
- 8) La revoca anticipata dell'incarico rispetto alla scadenza può avvenire per motivate ragioni organizzative e produttive o per responsabilità dirigenziale accertata come previsto nell'articolo 24 e nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo.

Articolo 29 Responsabilità dirigenziale ed effetti di accertamenti negativi

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

Art. 30 Sostituzione del Segretario Generale assente

- 1) In caso di temporanea assenza del Segretario Generale, lo stesso – previa comunicazione alla Giunta – può delegare un dirigente all'adozione degli atti di sua competenza.

Art. 31 Sostituzione del dirigente assente

- 1) In caso di temporanea vacanza del posto in organico, le mansioni di dirigente possono essere affidate dal Segretario Generale in relazione alla situazione organizzativa e alle competenze professionali esistenti ad un altro dirigente in possesso dei necessari requisiti professionali.
- 2) In caso di temporanea assenza di un dirigente, gli atti di sua competenza sono adottati o dal Segretario Generale direttamente o da un altro dirigente da lui specificamente delegato.

Art. 31 bis – Delega di funzioni dirigenziali

- 1) Il dirigente, in presenza di specifiche e comprovate esigenze organizzative, può delegare al titolare di Posizione Organizzativa/Alta Professionalità l'attuazione di specifici progetti, compiti ed atti, compresa l'adozione di provvedimenti, anche a rilevanza esterna e di contenuto discrezionale.

- 2) La delega può avere ad oggetto le seguenti funzioni:
 - l'attuazione di progetti ed attività, ivi compresa l'adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi, oltre che l'esercizio dei poteri di spesa
 - il coordinamento ed il controllo dell'attività degli uffici facenti parte dell'area di competenza della Posizione Organizzativa/Alta Professionalità delegata
 - la gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici
- 3) L'atto di delega deve indicare le motivazioni che ne costituiscono i presupposti, il termine iniziale e finale di efficacia e l'oggetto della delega.
- 4) L'esercizio delle competenze delegate non produce alcun effetto costitutivo di diritti relativi all'inquadramento giuridico o di natura retributiva fondamentale.

Art. 32 Obbligo di astensione dei dirigenti

- 1) Un dirigente non può adottare atti concernenti la propria persona.
- 2) Gli atti di cui al comma 1 sono adottati dal Segretario Generale.

CAPO IV RESPONSABILI DI SETTORE

Art. 33 Funzionari responsabili di Settore

- 1) L'incarico di responsabile di Settore è conferito a un dipendente inquadrato nella categoria contrattuale D, può avere durata da uno a cinque anni ed è rinnovabile. Il responsabile di Settore risponde al dirigente di Area di appartenenza della gestione delle risorse, dei mezzi e del personale assegnato al Settore stesso per il conseguimento degli obiettivi assegnati.
- 2) I responsabili di Settore sono individuati dal Segretario Generale; gli incarichi e le direttive sono formalizzate dai dirigenti di Area, con atto scritto – sulla base di criteri generali - adottato con i poteri del privato datore di lavoro.
- 3) Gli incarichi possono essere revocati dal Segretario Generale prima della scadenza con atto scritto, sulla base di criteri adottati con i poteri del privato datore di lavoro, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di uno specifico accertamento di risultati negativi.
- 4) Il Segretario Generale, stabilisce con propria disposizione le specifiche competenze che i dirigenti possono delegare ai responsabili di Settore, nelle seguenti materie:
 - a) gestione ordinaria del personale assegnato al Settore;
 - b) utilizzo delle risorse strumentali assegnate al Settore;
 - c) gestione delle risorse finanziarie assegnate al Settore;
 - d) organizzazione del Settore e monitoraggio dei risultati;
 - e) rapporti con le altre strutture camerali, con l'utenza e con enti e amministrazioni pubbliche;
 - f) controllo sul rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza nel trattamento informatizzato dei dati;
 - g) rilascio di pareri, attestazioni, certificazioni.
- 5) Il responsabile del Settore esercita i compiti e le funzioni a lui delegate dal dirigente, ferma restando la responsabilità di questi *in vigilando e in eligendo*.
- 6) Il dirigente assegna ai responsabili di Settore specifici obiettivi nonché, ove ritenuto opportuno, la diretta gestione delle risorse umane e finanziarie.
- 7) Il dirigente può esercitare il potere sostitutivo nei confronti di un responsabile di Settore qualora l'inerzia del medesimo comporti il prodursi di danni, di qualsiasi genere, all'ente.
- 8) Gli atti amministrativi e gli atti gestionali di natura privatistica adottati dai responsabili di Settore sono in tutto equivalenti, sotto il profilo formale e per gli effetti prodotti, agli atti dirigenziali.
- 9) In caso di assenza o impedimento del responsabile di Settore, competenze e responsabilità tornano al dirigente delegante.
- 10) Il ruolo dei responsabili di Settore viene compensato mediante l'applicazione degli idonei istituti contrattuali relativi al salario accessorio.

CAPO V

VALUTAZIONE E GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI

Art. 34 Valutazione e graduazione delle posizioni dirigenziali

- 1) La Giunta, sulla base di una metodologia e di risorse predefinite, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali, valuta, per l'applicazione degli istituti contrattuali le posizioni dirigenziali previste nel presente regolamento e le prestazioni del Segretario Generale.
- 2) Il Segretario Generale valuta, ai fini della determinazione del trattamento economico di risultato, le prestazioni dei dirigenti sulla scorta di indicatori che permettano di apprezzare, tra l'altro, la complessità organizzativa e gestionale, le responsabilità gestionali e amministrative interne e esterne, le relazioni e la rilevanza strategica per lo sviluppo dell'ente.
- 3) Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, la Giunta provvede alla graduazione di nuove posizioni dirigenziali sia permanenti che temporanee ovvero all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi sui fattori previsti dalla metodologia di cui al comma 1.

Art. 35 Graduazione delle posizioni non dirigenziali

- 1) Le posizioni non dirigenziali sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione con decisione del Segretario Generale, sulla base di una metodologia e di risorse predefinite dalla Giunta, nel rispetto delle procedure stabilite dal contratto collettivo nazionale di lavoro della categoria.
- 2) Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, il Segretario Generale provvede alla graduazione di nuove posizioni non dirigenziali sia permanenti che temporanee ovvero all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi sui fattori previsti dalla metodologia di cui al comma 1.
- 3) In applicazione di una metodologia definita dal Segretario Generale sulla base di un documento redatto dall'Area competente in materia di organizzazione e di risorse predefinite dalla Giunta, nel rispetto delle procedure stabilite dal CCNL di categoria, i dirigenti valutano le prestazioni dei titolari di posizioni non dirigenziali ai fini della retribuzione di risultato.

PARTE II

SISTEMI DI CONTROLLO, MISURAZIONE E VALUTAZIONE

TITOLO I

IL SISTEMA DI CONTROLLO

Articolo 36 Articolazione del sistema di controllo interno

- 1) Il sistema di controllo interno della Camera di commercio di Biella è articolato nelle seguenti attività:
 - a) valutazione e controllo strategico;
 - b) controllo di gestione;
 - c) controllo di regolarità amministrativa e contabile.
- 2) I controlli di cui al comma 1 si sviluppano coerentemente al ciclo di gestione della performance della Camera di commercio di Biella e a quanto previsto dagli artt. 35 e 36 del DPR 2 novembre 2005 n. 254 "Regolamento per la disciplina della gestionale patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio.
- 3) Il controllo strategico, svolto dall'Organismo Indipendente di Valutazione (di seguito OIV) così come definito del successivo articolo, avvalendosi dei risultati del controllo di gestione o di apposite strutture e di proprie autonome rilevazioni qualitative e quantitative:
 - a) verifica l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e indirizzi adottati dagli organi di governo;
 - b) valuta la performance organizzativa dell'ente;
 - c) fornisce alla Giunta gli elementi necessari per la valutazione della performance del Segretario Generale e ne propone la valutazione.
- 4) Il controllo di gestione è esercitato da un'apposita struttura, che può trovare collocazione alle dirette dipendenze del Segretario Generale o di un dirigente a seconda delle scelte organizzative ritenute, di volta in volta, più opportune.

5) Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è svolto secondo la normativa vigente.

Articolo 37 L'organismo indipendente di valutazione

- 1) L'OIV opera in materia di controllo strategico, di trasparenza, di controllo generale sulla qualità e sull'applicazione dei sistemi di valutazione della performance, di pari opportunità in base alle norme di legge.
- 2) L'OIV è nominato dalla Giunta ed è composto da un membro; il componente dell'OIV deve essere in possesso del diploma di laurea specialistica o quadriennale conseguita nel previgente ordinamento e di specifica e pluriennale competenza in materia di sistemi di valutazione e controllo.
- 3) La Camera può disporre di nominare un unico OIV con altre consorelle piemontesi al fine di ridurre le spese di gestione dell'organismo medesimo.
- 4) L'OIV si avvale di idonee strutture all'interno dell'ente.

TITOLO II

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

CAPO I

PRINCIPI GENERALI E DEFINIZIONI

Articolo 38 Sistemi di valutazione della Camera di commercio di Biella

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

Articolo 39 Finalità e ambiti di misurazione dei sistemi di valutazione

- 1) I sistemi di analisi e valutazione hanno principalmente l'obiettivo di garantire una gestione attenta sia alle esigenze dell'organizzazione con lo scopo di fornire i migliori servizi all'utenza, sia allo sviluppo ed alla valorizzazione dei dipendenti meritevoli, al fine di garantire elevati standard qualitativi dei servizi (outcome) verso l'utenza esterna ed interna.
- 2) I sistemi, con modalità e metodologie differenti ma tra loro integrate, prendono in considerazione di volta in volta, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
 - a) la valutazione dei principali processi e meccanismi di funzionamento da un punto di vista organizzativo
 - b) la valutazione di posizioni, ruoli e responsabilità
 - c) la valutazione delle competenze teoriche necessarie
 - d) la valutazione dell'ente nel suo complesso e delle sue performance
 - e) la valutazione delle specifiche unità organizzative in cui si articola l'ente e della loro performance
 - f) la valutazione della performance individuale
 - g) la valutazione delle competenze individuali possedute
 - h) la valutazione del potenziale individuale
 - i) la valutazione del clima organizzativo e del livello motivazionale.

Articolo 40 La valutazione e le analisi organizzative

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

Articolo 41 La valutazione di posizioni, ruoli e responsabilità

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

CAPO II

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

Articolo 42 Il "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance" e la sua articolazione

1) Il "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance" (da ora: "SMVP") come definito con il presente Regolamento mira ad analizzare e valutare, anche attraverso specifici indicatori, le performance complessive dell'ente, delle singole unità organizzative e di tutto il personale dell'ente.

2) Le performance organizzative ed individuali si inseriscono in uno specifico "ciclo" che si integra ed è la naturale articolazione dei piani strategici e della programmazione annuale e pluriennale dell'ente.

3) L'obiettivo delle analisi di carattere organizzativo è quello di garantire un'organizzazione snella, efficiente e veloce, che fornisca elevati standard qualitativi dei servizi (outcome) verso l'utenza esterna ed interna.

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

Articolo 43 Nozione di performance

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

Articolo 44 Descrizione del "ciclo delle performance" e raccordo con i documenti di programmazione finanziaria e bilancio

1) Il "ciclo delle performance" discende dalle strategie politiche e generali dell'ente di medio lungo periodo (documento di mandato/Piano strategico/Piano della performance) e si integra in maniera coordinata e in ottica strategica nei contenuti e con le fasi del ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

2) Il "ciclo delle performance" si articola nelle seguenti macro fasi:

- a) definizione e assegnazione obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento fra gli obiettivi e l'allocazione di risorse umane e finanziarie;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati alla Giunta, ai soggetti interessati, agli utenti e destinatari dei servizi.

3) Il "ciclo delle performance" – integrandosi con le fasi di programmazione economica e con i sistemi di controllo – si inserisce in un più ampio percorso di pianificazione strategica e programmazione pluriennale così articolato:

- a) pianificazione strategica pluriennale ("Piano Strategico di mandato");
- b) programmazione pluriennale e correlazione con i sistemi di controllo;
- c) individuazione e formalizzazione degli obiettivi annuali di ente, di Area (unità organizzativa) e individuali;
- d) monitoraggio periodico
- e) misurazione e valutazione delle performance;
- f) rendicontazione finale anche finalizzata a logiche di trasparenza e all'aggiornamento della pianificazione e programmazione pluriennale.

4) Le modalità di raccordo e d'integrazione con i sistemi di controllo e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio sono garantite:

- a) dalla relazione previsionale e programmatica;
- b) dal "Piano Performance" (così come definito in base all'articolo 38) in raccordo anche con il bilancio preventivo;
- c) dalle fasi di monitoraggio annue da effettuare in coerenza con quelle di assestamento di bilancio;
- d) dalla "Relazione sulla performance" (così come definita in base all'articolo 39) in rapporto anche con i bilanci d'esercizio.

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

Articolo 45 Il Piano Performance

1) A decorrere dall'1.1.2011 ogni anno entro gennaio, in base a quanto è andato delineandosi fra settembre e dicembre dell'anno precedente in relazione alla impostazione generale delle priorità d'azione e agli obiettivi dell'ente, delle unità organizzative e del management della Camera viene formalizzato il "Piano delle Performance" che individua i principali obiettivi, indicatori, risultati attesi e le risorse dedicate della Camera di commercio di Biella sia con riferimento all'anno stesso, sia più in generale, impostando la programmazione su base triennale coerentemente con i contenuti del Piano strategico di mandato.

2) Il "Piano performance" rappresenta lo strumento di trasparenza e chiarezza comunicazionale attraverso il quale si rende possibile accertare gli standard qualitativi e gli obiettivi della Camera. Esso si integra con quanto è stato definito in sede di programmazione economicofinanziaria (relazione previsionale e programmatica, bilancio, ecc.) e in sede di programmazione strategica e gestionale (obiettivi ente, Segretario Generale, unità organizzativa, dirigenti) e definizione dei relativi budget funzionali e direzionali.

3) Il "Piano performance" discende inoltre dal Piano strategico, deve consentire una visibilità triennale sui punti salienti, si articola in maniera più approfondita sullo specifico anno di riferimento.

Articolo 46 La Relazione sulla Performance

1) Ogni anno, con decorrenza 2012, entro il mese di giugno la Giunta formalizza la "Relazione sulla performance" con relativa validazione dell'OIV costituito ai sensi dell'articolo 37; essa consente di verificare i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente dall'ente, dalle unità organizzative, dalla dirigenza, ecc. in relazione agli obiettivi individuati e integrandosi con quanto consuntivato per lo stesso periodo dai documenti economico-finanziari (bilancio consuntivo, ecc.).

Articolo 47 Caratteristiche degli obiettivi

1) Gli obiettivi su cui costruire la pianificazione delle attività pluriennali ed annuali e dai quali discende la valutazione delle performance organizzative ed individuali devono essere:

- sfidanti e tali da determinare un significativo miglioramento della performance e della qualità dei servizi erogati dall'ente;

- chiari, specifici, concreti, misurabili e raggiungibili.

2) Nel caso degli obiettivi assegnati a singoli dipendenti o a gruppi di dipendenti (correlati alla performance individuale) essi – oltre alle caratteristiche del comma precedente – devono essere anche:

- proporzionali a ruolo, inquadramento, profilo professionale del dipendente;

- ponderati in rapporto agli altri obiettivi al fine di misurarne i differenti livelli d'importanza/priorità;

- riferiti all'arco temporale di norma gennaio-dicembre di ogni anno;

- proporzionali al periodo/arco temporale entro il quale devono essere raggiunti i risultati attesi;

- conosciuti dal dipendente cui vengono assegnati.

CAPO III

LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Articolo 48 Indicatori dell'ente

1) La Camera di commercio di Biella individua specifici indicatori di salute organizzativa, di qualità dei servizi e, per quest'ultimo caso ciascun anno, di obiettivi strategici di ente. Gli indicatori devono consentire, soprattutto per le prime due tipologie, il raffronto dell'ente con se stesso nel tempo e con altre realtà pubbliche o private comparabili.

2) Possono rientrare nella prima tipologia indicatori relativi al bilancio, ai costi del personale, a rapporti fra specifiche voci di bilancio, ecc. Possono rientrare nella seconda tipologia indicatori sul livello di servizio offerto (tempi di attesa, tempi di gestione pratiche, numero di controlli, ritorni sui contributi dell'ente, ecc.). Possono rientrare nella terza tipologia indicatori e risultati attesi a fronte di specifici obiettivi strategici definiti ogni anno per l'ente.

3) Il soddisfacimento di almeno il 80% di ciascuna tipologia degli indicatori di cui ai commi 1 e 2 rappresenta il livello minimo di servizio erogato al di sotto del quale – indipendentemente dai risultati specifici di misurazione e valutazione delle performance delle unità organizzative ed individuali – non è consentito erogare nell'anno al personale dell'ente alcun compenso incentivante correlato alla performance individuale o organizzativa.

Articolo 49 La performance organizzativa dell'ente

1) Per performance organizzativa dell'ente nel suo complesso si intendono i risultati annuali complessivi della Camera di commercio di Biella.

2) I risultati dell'ente e la conseguente valutazione sono correlati agli indicatori di cui all'articolo 48 e agli obiettivi strategici individuati dalla Giunta per l'ente per l'anno di riferimento. La valutazione viene operata annualmente sulla base delle metodologie previste dai sistemi di valutazione.

3) La valutazione della performance organizzativa dell'ente nel suo complesso viene effettuata dall'OIV ai sensi dell'articolo 36.

Articolo 50 La performance delle unità organizzative

1) Per unità organizzativa si intendono le Aree o l'insieme di strutture alle dirette dipendenze del Segretario Generale. La valutazione della performance delle Aree o unità organizzative può coincidere con quella dei rispettivi dirigenti responsabili, salvo eventuali correttivi e dettagli individuati dal Segretario Generale attraverso la specifica metodologia di valutazione delle performance.

2) La valutazione delle performance delle Aree o delle unità organizzative alle dirette dipendenze del Segretario Generale viene operata annualmente dallo stesso Segretario Generale sulla base delle metodologie previste dai sistemi di valutazione e con il supporto di specifici indicatori.

CAPO IV

LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Articolo 51 La performance individuale

1) I sistemi di valutazione della performance individuale devono riconoscere la qualità della prestazione del singolo dipendente. La valutazione viene operata annualmente sulla base delle metodologie previste dal sistema di valutazione.

2) La valutazione della performance individuale si articola in almeno 3 fasce di punteggio che devono comprendere una fascia bassa, una media ed una alta.

3) La valutazione della performance dei soggetti che ricoprono ruoli di responsabilità (in particolare della dirigenza, degli incaricati di posizione organizzativa e di alta professionalità) deve tener conto anche della capacità di adeguarsi alle presenti previsioni in materia di sistema di valutazione ed alle specifiche previsioni contenute nel sistema di valutazione.

Articolo 52 Il processo e gli strumenti di valutazione

1) Il processo di valutazione deve avvenire attraverso: un colloquio di assegnazione obiettivi, almeno un colloquio per la verifica intermedia in corso d'anno per analizzare lo stato d'avanzamento degli obiettivi e per apportare eventuali correzioni/aggiornamenti, un colloquio finale per la comunicazione al valutato della valutazione della performance individuale. I colloqui possono essere individuali o di gruppo.

2) Tutto il processo di assegnazione obiettivi, verifica intermedia e colloquio finale deve essere certificato attraverso apposite schede (anche di carattere elettronico/informatico) a tal fine dedicate. Nelle schede devono essere ripor-

tate come minimo le seguenti informazioni: data colloqui, obiettivi, indicatori, risultati attesi, firme dei valutatori e dei valutati, valutazione finale.

3) Nel caso in cui il valutato sia impossibilitato o rifiuti di firmare la scheda contenente gli obiettivi e/o la valutazione finale, la scheda verrà trasmessa a mezzo posta elettronica certificata o con raccomandata; l'invio della scheda con queste modalità certifica la regolarità del processo di comunicazione dell'assegnazione obiettivi e/o del processo di comunicazione della valutazione.

Articolo 53 La performance del Segretario Generale

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

Articolo 54 La performance dei dirigenti

1) La valutazione annuale della performance dei dirigenti è finalizzata ad individuare i punti di forza e di debolezza delle prestazioni dei dirigenti, anche al fine di predisporre mirate azioni formative e di sviluppo organizzativo, ed a responsabilizzarne l'azione. La valutazione annuale delle prestazioni dei dirigenti è di competenza del Segretario Generale.

2) La retribuzione di risultato dei dirigenti responsabili di Area deve essere correlata percentualmente, in misura significativa, da definirsi con successivo atto, al risultato complessivo della Camera individuato in rapporto alla valutazione del Segretario Generale.

Articolo 55 La performance del personale non dirigente

1) La valutazione annuale delle prestazioni dei dipendenti è operata sulla base di una metodologia prevista dal sistema di valutazione ed è un processo che rientra nella responsabilità dei dirigenti delle singole Aree o unità organizzative e del Segretario Generale con riferimento al personale collocato nei propri uffici di staff o nei settori alle dirette dipendenze del Segretario Generale.

2) Il premio collegato alla performance del personale non dirigente deve essere correlato percentualmente, in misura significativa da definirsi con successivo atto privatistico adottato dal Segretario Generale con il supporto del dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale, sia al risultato complessivo della Camera (individuato in rapporto alla valutazione del Segretario Generale) sia al risultato complessivo dell'Area di appartenenza (individuato in rapporto alla valutazione del dirigente responsabile dell'Area stessa).

CAPO V

CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

Articolo 56 Selettività e valorizzazione nei processi di valutazione

1) Tutti i processi di valutazione delle competenze e delle performance sono orientati alla valorizzazione dell'eccellenza ed alla meritocrazia. In particolare, la valutazione delle performance individuali è orientata alla differenziazione delle valutazioni al fine di ottenere il miglior risultato per l'ente ed il riconoscimento del dipendente attraverso specifiche leve gestionali; è dunque vietata la distribuzione indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi legati alla performance.

2) Le risorse utilizzate per la performance sono definite in coerenza con la legge, i contratti collettivi ed il bilancio dell'ente e costituiscono una parte rilevante delle risorse decentrate.

Articolo 57 Monitoraggio sull'applicazione del sistema di valutazione e conciliazione

1) Il monitoraggio ed il governo dei principali processi di valutazione dell'organizzazione e delle persone, anche al fine di garantire uniformità degli approcci e coerenza del sistema di valutazione, sono garantiti dal Segretario Generale e dall'Organismo indipendente di valutazione anche attraverso il supporto del dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale e della struttura che supporta i sistemi di controllo.

2) Il dipendente che intendesse contestare contenuti o risultato del processo di valutazione della performance individuale annuale, entro 15 giorni di calendario dal colloquio finale può sottoporre le proprie contestazioni al Segretario Generale.

3) Il Segretario Generale, sentito il dipendente ed esaminati gli atti, verifica la correttezza dell'applicazione del sistema di valutazione; entro i 15 giorni di calendario successivi al ricevimento della richiesta del dipendente il Segretario Generale può confermare contenuti e risultato del processo di valutazione ovvero disporre modifiche.

Articolo 58 La valutazione delle competenze e le progressioni economiche

- 1) I sistemi di valutazione misurano anche, in ottica selettiva, le competenze individuali ed il livello di professionalità in rapporto all'inquadramento ed al livello retributivo posseduto.
- 2) Nei processi di valutazione delle competenze finalizzati all'attribuzione di progressioni economiche viene valutato l'eventuale scostamento fra le competenze richieste dall'inquadramento e ruolo ricoperto rispetto a quelle possedute.
- 4) In tale processo viene anche presa in considerazione, nel rispetto dei principi in materia espressi dalla legislazione vigente e dell'autonomia decisionale dell'ente, la valutazione della performance.

Articolo 59 Ulteriori ambiti della valutazione

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

TITOLO III RELAZIONI SINDACALI E PARTECIPAZIONE

Art. 60 Relazioni con i soggetti sindacali

- 1) La Camera di commercio di Biella riconosce come interlocutori nell'ambito delle relazioni sindacali le rappresentanze sindacali unitarie (RSU), democraticamente elette, e le organizzazioni sindacali rappresentative, territoriali e di categoria, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001 e dei contratti collettivi di lavoro.
- 2) Nei confronti delle rappresentanze sindacali di cui al comma 1 la Camera di commercio di Biella attua le misure di partecipazione e i modelli relazionali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro vigente nel tempo, nell'ambito delle competenze e delle materie stabilite.
- 3) Il sistema delle relazioni sindacali ha carattere permanente e, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, è improntato al riconoscimento dei distinti ruoli e responsabilità dell'ente e dei sindacati.

Art. 61 Partecipazione del comitato per le pari opportunità

- 1) La Camera di commercio di Biella consulta il comitato per le pari opportunità sulle misure generali che incidono sulla qualità dell'ambiente di lavoro, sulla organizzazione dell'attività lavorativa, nonché sugli interventi che si concretizzano in azioni positive a favore delle lavoratrici con particolare riferimento al reale conseguimento di condizioni di pari opportunità in ordine agli accessi, ai percorsi formativi e alle posizioni organizzative e di responsabilità.
- 2) Al fine di favorire le consultazioni di cui al comma 1 e promuovere le misure previste dalla contrattazione collettiva, nazionale e integrativa, nonché dalle direttive della Unione Europea, la Camera di commercio di Biella organizza periodiche sessioni di incontri, anche su richiesta, con il comitato per le pari opportunità e con i singoli dirigenti.

PARTE III SVILUPPO ORGANIZZATIVO E COPERTURA DEI FABBISOGNI

TITOLO I

PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 62 Strumenti di programmazione e pianificazione

- 1) La programmazione e la pianificazione del personale sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire, e sono realizzate attraverso:
 - a) la dotazione organica;
 - b) il programma triennale del fabbisogno di personale;
 - c) il piano annuale del personale.
- 2) Il programma triennale del fabbisogno di personale e i relativi piani annuali costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse procedure per la copertura dei posti, nel limite dei rispettivi finanziamenti.

Art. 63 La dotazione organica

- 1) La dotazione organica complessiva del personale individua il totale dei posti, dirigenziali e non, necessario per il soddisfacimento dei fini istituzionali della Camera di commercio di Biella in funzione degli obiettivi definiti dai documenti di programmazione e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili secondo le effettive capacità di bilancio. Essa si identifica con quella complessiva di cui all'articolo 2, comma 1. Detta dotazione e le sue successive modificazioni sono definite dalla Giunta.
- 2) Il Segretario Generale, su proposta del dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale, sentiti gli altri dirigenti, e nel rispetto dei limiti di cui al comma 1, definisce: la distribuzione dei valori numerici della dotazione organica di cui al comma 1 nelle diverse categorie previste dal sistema di classificazione del personale;
 - a) la istituzione, la modificazione e la collocazione nelle corrispondenti categorie dei profili professionali, nel rispetto della disciplina contrattuale sulla classificazione del personale;
 - b) la quantificazione e la variazione dei posti di organico dei singoli profili, nell'ambito della dotazione organica di categoria;
- 3) Qualora dalla modifica della distribuzione dei valori numerici della dotazione organica derivi un incremento della spesa, la relativa decisione è assunta dalla Giunta, che provvede contestualmente alla adozione dei conseguenti provvedimenti di bilancio ed alla copertura della maggiore spesa.

Art. 64 Il programma triennale del fabbisogno di personale

- 1) Il programma triennale dei fabbisogni definisce, per ognuno dei tre anni, il quadro generale delle esigenze organizzative e gestionali dell'ente e illustra le linee guida degli interventi e delle iniziative rivolte a garantire un'adeguata gestione delle coperture di fabbisogno dall'esterno al fine di assicurare un efficiente ed efficace funzionamento delle strutture organizzative e una ottimale realizzazione dei compiti istituzionali in coerenza con gli obiettivi prioritari previsti dai programmi politico-amministrativi, con il contesto in cui l'ente si troverà ad operare e con il panorama normativo di riferimento.
- 2) Il programma triennale dei fabbisogni è articolato in piani operativi annuali ed è aggiornato periodicamente per consentire la costante "visibilità" del triennio successivo e l'adeguamento delle esigenze organizzative e delle priorità assunzionali a fronte dell'evoluzione dei fabbisogni di personale dell'ente nell'arco del triennio.
- 3) E' proposto dal dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale ed è approvato dal Segretario Generale, sentiti gli altri dirigenti che propongono i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.
- 4) Il programma può essere aggiornato e integrato anche nel corso del medesimo anno con le modalità di cui al comma 3 qualora emergano circostanze impreviste ovvero esigenze o elementi di conoscenza in precedenza non apprezzati.
- 5) Gli interventi previsti nel programma dei fabbisogni che comportino un incremento di spesa possono essere attivati solo a seguito della autorizzazione dei corrispondenti maggiori oneri in sede di approvazione (o variazione) del bilancio.
- 6) Il programma triennale identifica, per ciascuno dei tre anni:
 - a) il contesto economico e normativo di riferimento
 - b) la previsione dei posti vacanti, o che possono rendersi vacanti nel periodo considerato, che si intendono ricoprire mediante selezione pubblica, con la specificazione del numero, della categoria, del profilo professionale; preliminarmente si definiscono i posti vacanti che si intende coprire mediante mobilità interna;
 - c) le eventuali eccedenze di personale individuate da ciascun dirigente con riferimento alla propria Area

- d) la quota dei posti della lett. b che deve essere riservata ai rapporti di lavoro a tempo parziale;
- e) la quota dei posti della lett. b che si intende ricoprire mediante mobilità esterna;
- f) la previsione dei restanti posti vacanti, o che si prevede possano rendersi vacanti nel periodo considerato, che si intendono coprire mediante progressione verticale su specifico profilo professionale riservata al personale in servizio, secondo la disciplina dell'art. 4 del CCNL stipulato il 31.3.1999 e con gli strumenti di sviluppo organizzativo definiti con apposito disciplinare adottato con i poteri del privato datore di lavoro;
- g) la valutazione delle esigenze organizzative che rendono opportuno ed utile il ricorso a contratti di formazione e lavoro, a contratti di somministrazione di lavoro ed alle altre forme di lavoro flessibile, secondo la vigente disciplina legislativa e contrattuale, con la specificazione delle quantità, delle professionalità e della durata;
- h) le forme di eventuale sperimentazione del telelavoro;
- i) le condizioni per l'utilizzo di rapporti di lavoro a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, e le relative previsioni quantitative e qualitative;
- j) le situazioni prevedibili che possono richiedere l'affidamento di mansioni superiori, con la specificazione delle relative quantità, professionalità e durata;
- k) l'eventuale incremento della vigente dotazione organica correlata a processi di riorganizzazione o di attivazione di nuovi servizi, con la elevazione dei relativi oneri complessivi sia per il trattamento economico fondamentale che accessorio del personale interessato;

Art. 65 Il piano annuale del fabbisogno del personale

- 1) Immediatamente dopo l'approvazione del programma triennale del fabbisogno di personale, il Segretario Generale adotta il piano annuale del fabbisogno di personale definito su proposta del dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale sentito ciascun dirigente con riferimento alla propria area di appartenenza personale.
- 2) Il piano annuale definisce i dettagli delle iniziative previste per l'anno di riferimento al fine di un'adeguata copertura dei fabbisogni della Camera di commercio di Biella, nonché le modalità d'attuazione della copertura delle posizioni vacanti secondo i criteri generali, le linee guida e le priorità di intervento. Per ciascuna delle iniziative illustrate, secondo le indicazioni dei precedenti punti, devono essere specificate:
 - a) il contesto organizzativo nel quale si collocano le iniziative, le strutture organizzative di riferimento, il responsabile del progetto o del procedimento;
 - b) gli obiettivi qualitativi e quantitativi di miglioramento dei servizi che si intendono perseguire;
 - c) il quadro delle regole legislative e contrattuali che disciplinano la materia e i relativi vincoli;
 - d) le modalità di copertura dei posti vacanti a tempo indeterminato (accesso dall'esterno, mobilità interna ed esterna, eventuali progressioni di carriera) nonché eventuali soluzioni temporanee da adottarsi mediante attivazione di contratti di lavoro flessibile;
 - e) i tempi per la realizzazione delle iniziative o la durata dei rapporti di lavoro che si intendono instaurare;
 - f) le verifiche periodiche sullo stato di avanzamento delle iniziative, l'accertamento finale dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi prefissati;
 - g) gli oneri finanziari che devono essere sostenuti sia per il trattamento fondamentale sia per trattamento accessorio del personale.
- 3) L'attuazione del *turn-over*, e cioè la mera sostituzione, a parità di profilo professionale, dei dipendenti che cessino dal servizio nel corso dell'anno per qualsiasi motivo, non necessita di inserimento nel piano annuale.
- 4) Nei casi di *turn-over* di cui al comma 3, compete al dirigente responsabile in materia di organizzazione con proprio atto, sentito il Segretario Generale definire:
 - a) le modalità di sostituzione del dipendente cessato (mobilità interna, progressione di carriera, accesso dall'esterno, ecc.);
 - b) le eventuali soluzioni temporanee da adottarsi per garantire la continuità dei servizi nell'arco di tempo intercorrente tra il realizzarsi della vacanza del posto e la data di effettiva copertura del medesimo (conferimento di mansioni superiori a un dipendente in servizio, mobilità interna, assunzione con contratto a termine, utilizzo di contratti di somministrazione di lavoro, ecc.).

TITOLO II COPERTURA DEI FABBISOGNI MEDIANTE RISORSE DALL'ESTERNO

CAPO I NORME GENERALI

Art. 66 Principi generali

- 1) I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane sono realizzati nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi nazionali 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 del 2001 e, conseguentemente, 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.
- 3) La Camera di commercio di Biella procederà alla copertura dei posti vacanti in dotazione organica garantendo, da un lato, alla copertura mediante selezione dall'esterno una percentuale adeguata dei posti disponibili (indicativamente circa il 50%), dall'altro lato, lo sviluppo professionale dei dipendenti attraverso l'istituto della progressione verticale che si svolgerà secondo modalità selettive tali da garantire una seria verifica delle competenze richieste.
- 4) A fronte di posti vacanti in dotazione organica, la Camera di commercio di Biella valuterà periodicamente, in una logica di contenimento della spesa pubblica, la possibilità di procedere alla copertura degli stessi attraverso processi di mobilità esterna.
- 5) Le norme generali per l'accesso agli impieghi nella Camera di commercio di Biella, partendo da questi presupposti generali, si ispirano a principi che – in linea con le esigenze per il processo selettivo di abbinare la qualità del risultato alla velocità d'azione – consentano:
 - a) da una parte la massima flessibilità per utilizzare metodologie e strumenti più idonei al fine di individuare risorse umane e competenze professionali adeguate alle esigenze della Camera di commercio;
 - b) dall'altra parte la semplificazione e velocizzazione dell'iter selettivo al fine di accorciare il più possibile il lasso temporale che intercorre tra la nascita del fabbisogno di risorse e l'assunzione del nuovo dipendente.

Art. 67 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 DPR n. 487/94 e successive modificazioni e gli artt. 14 e 18 della legge n. 845/78.
- 2) La disciplina generale stabilita dalla legge n. 68 del 1999 relativa alla riserva di posti in favore di persone disabili, nonché quella di cui al D.Lgs. n. 196 del 95 art. 15 ed alla legge n. 574 del 1980, art. 40, relative alla riserva di posti in favore di 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 i limiti e le modalità stabilite dalle norme predette e da quelle vigenti in materia di assunzioni nel pubblico impiego.
- 3) Per la copertura dei posti di dirigente con contratti a tempo determinato si applicano le disposizioni dell'art. 19 del D.Lgs. n. 165/2001, dell'art. 57 del presente Regolamento e del DPR n.272 del 24.09.2004.
- 4) 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 58bis e 59 della legge n. 662 del 1996.
- 5) Per le forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale, come i rapporti a tempo determinato, il lavoro temporaneo e i contratti di formazione e lavoro, si applicano le disposizioni di cui al Titolo 1° del CCNL del 14.9.2000, e all'art. 36 del D.Lgs. n. 165 del 30.3.2001.
- 6) I riferimenti di legge si intendono alla normativa vigente e ad eventuali modificazioni od integrazioni che successivamente intervengano.

Art. 68 Norma di rinvio

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

Art. 69 Competenze

- 1) Gli atti inerenti le procedure di assunzione vengono adottati dal dirigente responsabile in materia di organizzazione, il quale, in particolare, provvede:
 - a) alla nomina delle commissioni esaminatrici per le selezioni per le categorie impiegatizie;
 - b) alla verifica delle domande di partecipazione e delle dichiarazioni rese dai candidati circa il possesso dei requisiti e all'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 alla approvazione della graduatoria;
 - d) all'adozione dell'atto di esclusione motivata dei candidati;
 - e) alla comunicazione della esclusione motivata ai candidati interessati;
 - f) ad integrare la graduatoria provvisoria di merito così come rassegnata dalla commissione esaminatrice, con riferimento alla eventuale applicazione delle preferenze e delle riserve nei casi previsti e ad approvarla rendendola definitiva.
- 2) La nomina delle commissioni esaminatrici per l'accesso alla dirigenza compete alla Giunta camerale.

CAPO II CONDIZIONI DI ACCESSO

Art. 70 Requisiti generali

- 1) Possono accedere all'impiego le persone in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea;
 - b) età non inferiore ai 18 anni;
 - c) idoneità psico-fisica alla mansione da svolgere, con facoltà di esperire appositi accertamenti da parte dell'ente;
 - d) godimento dei diritti politici riferiti all'elettorato attivo;
 - e) titolo di studio prescritto nell'avviso di selezione.
- 2) Possono altresì accedere alle selezioni pubbliche con riserva di posti a favore del personale interno all'ente i dipendenti camerale in servizio nella categoria di inquadramento immediatamente precedente e in profili professionali riconducibili a quelli del posto messo a selezione nonché in possesso dei titoli di studio previsti per l'accesso dall'esterno. 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.
- 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 amministrazioni pubbliche, muniti del diploma di laurea (DL) o laurea specialistica/magistrale (LS/LM) 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 almeno della laurea triennale (L). Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso il periodo è ridotto a quattro anni;
 - b) i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti o strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 muniti di laurea triennale (L) o laurea specialistica/magistrale (LS/LM), che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
 - c) coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di laurea triennale (L) o laurea specialistica/magistrale (LS/LM);
 - d) i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti o organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso della laurea triennale (L) o laurea specialistica/magistrale (LS/LM) .
- 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) a 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) a dipendenti di 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) Non possono accedere all'impiego:
- a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
 - c) coloro che sono stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato;
 - d) coloro nei cui confronti sia stato adottato un provvedimento di recesso per giusta causa.
- 6) 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.
- 7) I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono attestare, mediante dichiarazione sostitutiva, la propria posizione nei confronti di tale obbligo.
- 8) 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.
- 9) Non si può prescindere dalla cittadinanza italiana:
- a) per l'accesso ai posti di qualifica dirigenziale
 - b) per posti che prevedano l'esercizio di funzioni comportanti l'elaborazione, la decisione o l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi e per l'esercizio di funzioni di controllo di legittimità o di merito.
- 10) Con l'atto che avvia la procedura di reclutamento possono essere prescritti requisiti specifici in relazione a particolari caratteristiche del profilo professionale nonché possono essere introdotte limitazioni particolari di età per esigenze connesse alla natura del servizio o a specifiche necessità oggettive specificate nell'avviso.
- 11) I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.
- 12) Il possesso dei requisiti richiesti è autocertificato dall'interessato nelle forme previste dalla legge contestualmente all'istanza; la verifica d'ufficio circa l'effettivo possesso dei requisiti è effettuata per tutti i candidati dichiarati idonei e perciò utilmente collocati in graduatoria;
- 13) nel caso in cui la selezione consista in un'unica prova, i controlli di cui al comma precedente verranno eseguiti nei confronti dei soli candidati utilmente collocati in graduatoria
- 14) 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;
- 15) Il provvedimento di esclusione dalla selezione deve essere motivato e comunicato tempestivamente agli interessati a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero notificato a mani proprie, ovvero con mezzi di notifica equivalenti.

Art. 71 Titoli di studio e professionali richiesti per l'accesso

Vedi Deliberazione di giunta n. 314 del 13.10.2000 – Definizione dei nuovi profili professionali di cui all'art.3, comma 6, del CCNL 31.03.1999 – requisiti di accesso e modalità di accesso

I titoli di studio o professionali richiesti per l'accesso agli impieghi nell'ente sono i seguenti:

- a) categoria A: licenza di scuola media inferiore o dell'obbligo (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 ele-

- vamento dell'obbligo di istruzione (legge 20 gennaio 1999 n. 9 e successive disposizioni attuative) e qualificazione professionale, se richiesta;
- b) categoria B: licenza di scuola media inferiore (o dell'obbligo) e specializzazione professionale, se richiesta;
 - c) categoria C: diploma di scuola secondaria superiore;
 - d) categoria D: in fase transitoria, sussistendo nell'ambito della categoria D livelli diversi di responsabilità, per la posizione economica D1 diploma di laurea di primo livello; per la posizione economica D3 diploma di laurea di secondo livello ed eventuale abilitazione professionale ed iscrizione ad albi, se richieste;
 - e) dirigenza: diploma di laurea(DL) o laurea specialistica/magistrale (LS/LM) più i requisiti specifici di cui all'articolo 70, comma 2.
- 1) Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione europea l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata sulla base delle disposizioni statali vigenti.
 - 2) I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegarlo alla domanda di partecipazione alla selezione tradotto ed autenticato dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana, indicando gli estremi del riconoscimento dell'equipollenza del proprio titolo di studio con quello italiano richiesto ai fini dell'ammissione alla selezione. L'equipollenza del titolo di studio conseguito all'estero potrà essere altresì comprovata allegando alla domanda di partecipazione alla selezione pubblica apposita dichiarazione, resa con le modalità di cui alla normativa vigente, attestante il riconoscimento da parte dell'autorità competente.
 - 3) 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 ai contenuti peculiari dei profili oggetto della selezione, nel rispetto delle indicazioni contenute nella declaratoria dei profili professionali.

CAPO III COMMISSIONI ESAMINATRICI

Art. 72 Composizione delle commissioni di valutazione

- 1) Le commissioni di valutazione per le selezioni pubbliche per l'accesso alle categorie impiegatizie sono nominate con provvedimento del dirigente responsabile in materia di organizzazione e sono composte da:
 - a) Il Segretario Generale o un dirigente dell'ente, con funzioni di Presidente, esperto nelle materie che caratterizzano il profilo professionale del posto da coprire;
 - b) uno o più esperti nelle materie che caratterizzano il profilo professionale del posto da coprire, scelto tra dipendenti dell'ente inquadrati in categoria non inferiore a quella del posto medesimo, oppure tra esperti esterni;
- 2) Le commissioni di valutazione per le selezioni pubbliche per l'accesso alla dirigenza sono nominate con provvedimento della Giunta e sono composte:
 - a) dal Segretario Generale con funzioni di Presidente;
 - b) da un numero pari di membri, di cui almeno uno esterno alla Camera di commercio di Biella, esperti negli aspetti tecnici che caratterizzano la professionalità richiesta.
- 3) Per ogni componente della commissione, compreso il Presidente, deve essere nominato un supplente. I supplenti intervengono alle sedute della commissione in caso di assenza o impedimento dei componenti effettivi. In caso di rinuncia o dimissioni di un componente effettivo, subentra il relativo supplente sino al termine delle operazioni di selezione. La sostituzione di uno o più componenti della commissione non comporta la rinnovazione delle fasi di selezione già eseguite e completate.
- 4) Nelle commissioni di selezione deve essere garantita la presenza di componenti di entrambi i sessi e comunque almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso è riservato alle donne.
- 5) Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'ente di categoria almeno pari a quella del posto a selezione purché non inferiore alla categoria C per le selezioni per l'accesso alle categorie impiegatizie e non inferiore alla categoria D per le selezioni per l'accesso alla dirigenza. Il segretario è coadiuvato, ove necessario, da uno o più segretari aggiunti.
- 6) Le commissioni possono avvalersi di componenti aggiunti o di istituti specializzati per le prove relative alla conoscenza di una lingua straniera, all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e per particolari materie specialistiche.

Art. 73 Incompatibilità

- 1) Non possono far parte delle commissioni giudicatrici: i membri del Parlamento nazionale ed europeo; i componenti delle Giunte e i consiglieri regionali, provinciali e comunali; i componenti di Consiglio e Giunta della Camera di Commercio di Biella; i componenti degli organi direttivi nazionali e a qualsiasi livello organizzativo territoriale, di partiti, movimenti politici e i soggetti designati dalle associazioni professionali.
- 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 eventuali incompatibilità per i commissari e tra questi e 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 dirigente responsabile in materia di organizzazione.
- 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. 74 Funzionamento e attività 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 a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese; qualora la composizione della commissione sia di numero pari, prevale il voto del Presidente. Il Presidente e gli esperti tecnici di cui al comma 1 e 2 dell'art. 53 hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove; gli esperti in lingua straniera e in applicazioni informatiche, hanno diritto di voto unicamente nelle parti di rispettiva competenza.

Art. 75 Ordine dei lavori

- 1) La commissione giudicatrice osserva il seguente ordine dei lavori:
 - a) verifica di non sussistenza di situazioni di 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 presentatisi 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'Area competente in materia di organizzazione entro i tre giorni successivi alla formulazione della graduatoria provvisoria.

CAPO IV MODELLO DI SELEZIONE PER L'ACCESSO

Art. 76 Norme generali di accesso dall'esterno

- 1) L'assunzione alle dipendenze della Camera di commercio di Biella nei posti vacanti di ogni profilo professionale avviene con contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato, con rapporto a tempo pieno o parziale, utilizzando una delle seguenti procedure di reclutamento:
 - a) selezione pubblica (con o senza riserva a favore del personale interno in possesso dei requisiti di cui all'art.70) per titoli ed esami o per soli titoli o per soli esami volta all'accertamento della professionalità richiesta;
 - b) corso-concorso;
 - c) avviamento degli iscritti nelle liste dei Centri per l'Impiego, ai sensi della legislazione vigente, per le categorie A e B nei profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - d) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'articolo 35, comma 2, primo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001, previa verifica di compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
 - e) chiamata diretta nominativa per le categorie indicate nell'articolo 35, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001;
 - f) mobilità da altre pubbliche amministrazioni.
- 2) Per la copertura dei posti di categoria C e D l'ente può aderire alle procedure poste in essere da enti pubblici espressamente autorizzati a svolgere selezioni pubbliche per una pluralità di pubbliche amministrazioni.
- 3) L'assunzione alla qualifica dirigenziale avviene mediante concorso per esami indetto dalla Camera di commercio di Biella ovvero mediante corso-concorso selettivo di formazione bandito dalla Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione ovvero per mobilità da altre pubbliche amministrazioni.
- 4) In caso di pluralità di candidati ritenuti idonei, la selezione del dirigente a tempo determinato da nominare avverrà tramite le modalità di ricerca e/o selezione ritenute di volta in volta più opportune in relazione alla professionalità richiesta e alla situazione del mercato del lavoro anche se del caso, con il supporto di società di selezione del personale esterne, di comprovata competenza ed esperienza nel settore della dirigenza pubblica e privata; In ogni caso verrà data adeguata pubblicità delle modalità scelte.
- 5) Le procedure di reclutamento sono avviate con provvedimento del Segretario Generale, sulla base delle indicazioni contenute nel programma triennale del fabbisogno di personale e nel piano annuale.

Art. 77 Selezioni pubbliche

- 1) Le selezioni pubbliche possono essere articolate su uno o più momenti valutativi, strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità della categoria contrattuale di inquadramento, del profilo professionale e della specifiche competenze richieste dalla posizione di lavoro.
- 2) Per l'accesso alla dirigenza, sono necessarie almeno due prove scritte ed una prova orale. In questo caso, la prima prova scritta, a contenuto teorico, verte sulle materie indicate nel bando di concorso. L'altra prova, a contenuto pratico, è diretta ad accertare l'attitudine dei candidati alla soluzione corretta, sotto il profilo della legittimità, della convenienza e della efficienza ed economicità organizzativa, di questioni connesse con l'attività istituzionale dell'amministrazione che ha indetto il concorso.
- 3) Si tiene conto, a tal fine, delle declaratorie di professionalità di ogni categoria stabilite nei contratti collettivi nazionali di lavoro, nonché delle declaratorie degli specifici profili professionali adottati dall'ente. A fronte di posti vacanti nel medesimo profilo professionale ma in posizioni di lavoro differenti, possono essere indette più selezioni diverse per consentire l'acquisizione di competenze e professionalità più coerenti alle specifiche esigenze.
- 4) I distinti momenti valutativi, disgiunti e non necessariamente tutti presenti, possono consistere in:
 - a) comparazione dei *curricula*;
 - b) valutazione dei titoli di studio e di specializzazione conseguiti;
 - c) valutazione delle competenze acquisite in base a significative esperienze formative;
 - d) valutazione delle esperienze professionali e di lavoro adeguatamente documentate, con particolare riferimento ai risultati conseguiti e alle capacità professionali e gestionali dimostrate;
 - e) prove di capacità finalizzate a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo oggetto della selezione per i *profili delle categorie A e B*;

- f) prove tecniche per i *profili delle categorie C e D e per la qualifica dirigenziale*; le prove possono consistere nella redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, nella formulazione di atti amministrativi o tecnici o di gestione con i poteri del privato datore di lavoro, nella risposta a più quesiti a risposta multipla e predefinita o, infine, a quesiti a risposta sintetica;
 - g) colloqui, prove o test a carattere psico-attitudinale per i *profili delle categorie C e D e per l'accesso alla qualifica dirigenziale*; le prove e i test sono finalizzati alla verifica delle attitudini del candidato all'assolvimento di compiti caratterizzati da un elevato livello di iniziativa e autonomia, nonché, per la qualifica dirigenziale, alla verifica delle competenze manageriali del candidato, e in particolare alle capacità di programmazione, direzione, gestione delle risorse (finanziarie, umane e strumentali) e controllo dei processi di competenza; le prove possono consistere in colloqui individuali o prove di gruppo (ad esempio *assessment center*), comunque finalizzate alla verifica dell'insieme delle capacità manageriali nell'ambito di una simulazione di casi reali di lavoro; le prove e i test possono essere elaborati ed eseguiti avvalendosi della collaborazione di esperti esterni;
 - h) colloqui o prove orali a carattere culturale e professionale per i *profili delle categorie C e D e per la qualifica dirigenziale*; i colloqui e le prove orali hanno lo scopo di accertare l'idoneità culturale e professionale del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione nonché, per i profili di categoria D e per la qualifica dirigenziale, le potenzialità relative agli aspetti dell'analisi, della valutazione, della direzione e dei controlli.
- 4) Per tutte le categorie può essere previsto nel programma d'esame l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una o più lingue straniere. Tale accertamento viene diversamente graduato in relazione alla specificità del profilo oggetto di selezione.
- 5) Per i vincitori delle selezioni per l'accesso alla qualifica dirigenziale, la Camera di commercio può disporre la partecipazione, prima di conferire l'incarico dirigenziale, a un ciclo di formazione secondo l'art. 6 del DPR 272/2004, da svolgersi anche in collaborazione con istituti universitari italiani o stranieri ovvero primarie istituzioni formative pubbliche o private.
- 6) L'avviso di selezione prevederà la procedura di reclutamento più idonea e l'eventuale combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della stessa selezione è condizionata al superamento di quelle precedenti.
- 7) Per le prove di cui al comma 4 non può essere previsto un punteggio minimo al di sotto del quale sia precluso il passaggio alla fase successiva.
- 8) Il Segretario generale garantisce omogeneità e congruenza alle diverse procedure selettive, nel rispetto degli obiettivi di adeguatezza ed efficacia delle procedure stesse, anche adottando apposite disposizioni organizzative cui le commissioni devono attenersi nell'esercizio delle funzioni. Per eventuali aspetti non disciplinati dal presente regolamento o dalle succitate disposizioni organizzative, le commissioni fanno riferimento ai principi generali fissati nel DPR 9 maggio 1994 n. 487.

Art. 78 Il corso-concorso

- 1) Il corso-concorso consiste in una selezione, condotta con le modalità di cui ai successivi articoli, per l'ammissione dei candidati a un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. L'avviso di selezione definisce, in funzione del profilo professionale da ricoprire, le prove selettive, la durata e i programmi del corso. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui possono far parte uno o più docenti del corso stesso, procede a 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 quello dei posti da ricoprire incrementato del 30%, con arrotondamento per eccesso.
- 3) Ai partecipanti al corso può essere concessa una borsa di studio.
- 4) I dipendenti dell'ente che partecipano al corso conservano il trattamento economico in godimento; l'eventuale partecipazione al corso per un numero di ore maggiore rispetto a quelle lavorative contrattuali non dà comunque luogo al riconoscimento di lavoro straordinario, liquidabile o recuperabile.

Art. 79 Preselezione

- 1) Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, ove il numero delle domande di partecipazione alle selezioni superi di cinquanta volte il numero dei posti da coprire l'ente può procedere a forme di preselezione.
- 2) L'avviso di selezione deve specificare se, ricorrendone i presupposti, sarà operata la preselezione, precisando le modalità con le quali la medesima sarà condotta.
- 3) Il numero dei candidati ammessi alle prove selettive, a conclusione delle preselezioni, non può essere inferiore a cinque volte il numero dei posti da coprire.
- 4) I dipendenti della Camera di Commercio di Biella in possesso del requisito di cui all'art. 70 non dovranno affrontare la prova preselettiva

CAPO V

AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

Art. 80 Contenuti dell'avviso di selezione

- 1) L'avviso di selezione è approvato con provvedimento del Segretario Generale.
- 2) L'avviso di selezione deve indicare:
 - a) il numero, la categoria, il profilo professionale e il trattamento economico annuo lordo dei posti messi a selezione;
 - b) il numero dei posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni legislative;
 - c) i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici per il posto oggetto della selezione;
 - d) i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenza a parità di punteggio, nonché le modalità della loro presentazione;
 - e) se sarà operata una preselezione, ricorrendo le condizioni di cui all'articolo 64 e le modalità di svolgimento della stessa;
 - f) la procedura di reclutamento, le modalità di svolgimento e i momenti valutativi previsti, a titolo esemplificativo dall'articolo 62;
 - g) le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche o tecnico-pratiche o dei test attitudinali e le relative modalità di svolgimento;
 - h) la precisazione secondo la quale i candidati, sulla base delle dichiarazioni sottoscritte, sono implicitamente ammessi con riserva alla selezione;
 - i) i criteri per l'eventuale esame comparato dei *curricula* e la documentazione da allegare a conferma delle relative dichiarazioni;
 - j) gli eventuali titoli valutabili e il punteggio massimo attribuibile per ogni categoria dei medesimi;
 - k) il punteggio minimo richiesto per il superamento delle eventuali prove di sbarramento e la eventuale ripartizione del punteggio massimo complessivo tra i titoli e le diverse prove;
 - l) le modalità di compilazione della domanda di partecipazione alla selezione, nonché i termini e le modalità per la presentazione della stessa; l'avviso precisa, in caso di presentazione della domanda in forma telematica, le modalità con le quali si intende assolto l'obbligo di firma autografa dell'istanza;
 - m) la data della prima prova selettiva e, preferibilmente, l'intero calendario delle prove;
 - n) le modalità di comunicazione degli esiti delle prove e di convocazione alle successive;
 - o) le indicazioni relative alle dichiarazioni sostitutive che devono essere contenute nella domanda;
 - p) nei casi previsti dal presente regolamento, la lingua o le lingue straniere la cui conoscenza sarà oggetto di valutazione, e l'eventuale possibilità di scelta da parte del candidato;
 - q) nei casi previsti dal presente regolamento, le applicazioni informatiche la cui conoscenza sarà oggetto di valutazione, definite in modo non equivoco.
 - r) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della Legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
 - s) la citazione della legge n. 125/91 e del D.Lgs. 165/01, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
 - t) l'indicazione del responsabile del procedimento;

- u) il termine di conclusione del procedimento selettivo;
 - v) la possibilità di utilizzare, entro i termini di validità, la graduatoria anche per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato per le causali consentite dalla disciplina vigente in materia;
 - w) l'informativa, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/03, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle dell'avviso di selezione.
- 3) All'avviso è allegato il fac-simile della domanda di partecipazione alla selezione.

Art. 81 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 e tramite:
 - Sito Web dell'ente;
 - Centro per l'impiego della Provincia di Biella; Informagiovani del Comune di Biella; Ufficio Relazioni con il Pubblico.
- 3) Un avviso per estratto della selezione è pubblicato su due quotidiani di ampia diffusione di cui almeno uno con cronaca della provincia di Biella; per dare adeguata diffusione al bando il Settore Personale e Relazioni sindacali può individuare altre forme di pubblicità della selezione quali ad esempio, avvisi radio, *brochure*, ecc..
- 4) I termini di scadenza prescritti dall'avviso per la presentazione delle domande decorrono dalla data di pubblicazione all'Albo della Camera di commercio o dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale (se posteriore).
- 5) L'affissione dell'avviso di selezione all'Albo camerale ha 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, direttamente od a mezzo posta, presso il Settore competente in materia di personale preposto al servizio. Nel caso in cui la trasmissione generi una spesa, questa, previo avviso al richiedente, sarà posta a carico del destinatario.

Art. 82 Modifiche dell'avviso di selezione

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

Art. 83 Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni

- 1) Per l'ammissione alla selezione i concorrenti devono presentare una domanda indirizzata alla Camera di commercio di Biella, secondo il fac-simile allegato all'avviso. Per l'ammissione non è richiesto il versamento di alcuna tassa, e la domanda è esente dall'imposta di bollo.
- 2) La domanda può essere consegnata a mano, o a mezzo del servizio postale, oppure con le modalità informatiche e telematiche consentite dalla legge e specificate nell'avviso di selezione. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato o tardivo recapito delle domande imputabili a disguidi tecnici, a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, indipendentemente dal mezzo prescelto per la presentazione delle domande. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'agenzia postale; nel caso di presentazione a mano farà fede il timbro a data apposto dall'ufficio competente alla ricezione delle domande

- 3) La domanda deve essere sottoscritta dal candidato, a pena di esclusione. L'avviso di selezione specifica le modalità con le quali si intende assolto tale obbligo in caso di invio dell'istanza in modalità telematica.
- 4) Nella domanda, il candidato deve dichiarare:
 - a) cognome, nome, luogo e data di nascita, luogo di residenza ed eventuale recapito alternativo per l'inoltro di ogni comunicazione;
 - b) l'indicazione della procedura selettiva alla quale intende partecipare;
 - c) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - d) il Comune ove risulta iscritto nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle medesime;
 - e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso, ovvero l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
 - f) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva, l'attuale posizione nei riguardi di tale obbligo;
 - g) il titolo o i titoli di studio posseduti;
 - h) l'idoneità psico-fisica all'impiego
 - i) i titoli che danno diritto a usufruire dell'eventuale riserva di posti, qualora previsto dall'avviso di selezione;
 - j) il possesso di ogni altro requisito, generale e specifico, previsto nell'avviso di selezione, facendone specifica e analitica menzione;
 - k) l'eventuale dichiarazione di appartenenza a categorie protette con diritto di precedenza o preferenza ai sensi delle norme di legge vigenti;
 - l) gli eventuali precedenti rapporti di impiego con amministrazioni pubbliche, nonché le eventuali cause di risoluzione dei medesimi;
 - m) la prova o le prove di lingua straniera scelte, qualora l'avviso di selezione consenta tale opzione;
 - n) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio necessario per l'espletamento delle prove selettive e i tempi aggiuntivi che si presumono necessari.
 - o) gli eventuali titoli di precedenza o preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
 - p) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e l'utilizzo dei dati personali di cui all'art. 13 del D.Lgs 196/03 inserita all'interno dell'avviso di selezione;
- 5) A pena di esclusione, unitamente alla domanda di partecipazione alla selezione pubblica, il candidato deve presentare copia non autenticata di un documento di riconoscimento in corso di validità.
- 6) Le qualità, stati e fatti dichiarati nella domanda ai sensi del precedente comma 4 non devono essere comprovati dal candidato mediante certificazioni; la verifica circa la veridicità di tali dichiarazioni viene effettuata d'ufficio per i candidati dichiarati idonei al termine del procedimento di selezione.
- 7) Qualora il procedimento di selezione preveda la comparazione dei *curricula* ovvero la valutazione di competenze o esperienze professionali, la relativa documentazione deve essere obbligatoriamente presentata con la domanda di partecipazione alla selezione.

CAPO VI PROCEDURE E PROVE SELETTIVE

Art. 84 Ammissione dei candidati

- 1) Scaduto il termine fissato dagli avvisi di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione ai relativi procedimenti, l'ufficio competente procede a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità.
- 2) Il dirigente responsabile in materia di organizzazione determina, con proprio provvedimento, l'esclusione delle domande 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.
- 4) La procedura relativa alle istruttorie delle domande di partecipazione e ad altre fasi della selezione, fatte salve le competenze specifiche dell'amministrazione e previa definizione di modalità di svolgimento e procedure ritenute essenziali, possono essere affidate, per motivi di celerità, a società qualificate operanti nella selezione del personale.

Art. 85 Calendario delle prove selettive

- 1) Ogni qualvolta sia possibile, l'intero calendario delle prove selettive viene fissato preliminarmente e viene comunicato agli interessati mediante la pubblicizzazione dell'avviso di selezione.
- 2) Qualora non sia possibile stilare il calendario complessivo delle prove, la data di una determinata prova viene comunicata agli interessati in occasione della prova precedente, mediante raccomandata a mano.
- 3) Quando non ci si possa avvalersi delle possibilità contemplate nei commi 1 e 2, le date delle prove devono sempre essere comunicate personalmente ai candidati ammessi almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, con mezzo idoneo a documentare l'avvenuta ricezione. Con le stesse modalità si procede per comunicare le eventuali variazioni al calendario delle prove già fissato.
- 4) 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 del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 86 Valutazione dei titoli

- 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 e privati;
 - 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 ferma 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 od aggiornamento di cui alle lettere b) e c) viene effettuata allorché tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali.
- 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 categorie di titoli.

Art. 87 Modalità di svolgimento delle prove scritte e dei test psico-attitudinali

- 1) Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova la commissione giudicatrice formula una terna di elaborati per ciascuna prova scritta o teorico-pratica o per il test psico-attitudinale, 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:
 - durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della commissione o con gli incaricati della vigilanza;
 - 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;
 - 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.
- 6) Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione.
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) 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.
- 10) Le buste contenenti gli elaborati, raccolte in apposito plico firmato da tutti i componenti la commissione, sono consegnate al segretario della stessa fino al momento della valutazione degli elaborati.
- 11) Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova di esame a giudizio insindacabile della commissione.
- 12) Nel caso in cui la prova selettiva venga svolta in più sedi, le prove svolte dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione 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.
- 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 dagli altri, effettuerà la scelta del gruppo che costituirà oggetto della prova.
- 14) Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della commissione, fotoriprodotta in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte.
- 15) Si applicano, per quanto necessario, tutte le altre procedure previste nei commi precedenti del presente articolo.
- 16) La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente 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.

Art. 88 Modalità di svolgimento delle prove di capacità

- 1) Per lo svolgimento delle prove di capacità, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, occorre operare in modo che gli stessi possano disporre, in eguale misura, degli stessi materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.
- 2) Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova di capacità può essere espletata in più sedi e in date diverse.
- 3) In dipendenza della natura delle prove di capacità l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata da parte della commissione anche subito dopo che ciascun 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.

Art. 89 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 di 70/100 nel caso di selezioni per l'accesso alla dirigenza.
- 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 presente 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 teorico/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 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 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 ad 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 respinta o il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.
- 8) Riguardo all'espletamento del colloquio, la commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo 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. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente per l'accesso alla categoria impiegatizia e di almeno 80/100 o equivalente per l'accesso alla qualifica dirigenziale.
- 11) La commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne prendano visione. Copia della stessa dovrà essere pubblicata nel primo giorno utile nell'Albo camerale dell'amministrazione.

Art. 90 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) nelle sole selezioni che prevedono riserva di posti a favore di personale interno all'ente, i candidati aventi diritto alla riserva vinatori per merito verranno computati nella quota di posti riservati al personale interno.
- 3) La graduatoria provvisoria è trasmessa all'Area competente in materia di organizzazione unitamente ai verbali e agli atti dei lavori della commissione giudicatrice.
- 4) La graduatoria finale è approvata dal Segretario Generale, previa applicazione della disciplina dell'art. 73 in ordine alle precedenza e preferenze
- 5) Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate mediante affissione per 30 gg. all'Albo camerale informatico dell'amministrazione. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.
- 6) Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di due anni o secondo la normativa vigente dalla data del provvedimento di approvazione delle stesse 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.
- 7) Anche nei termini di efficacia di una graduatoria, qualora si rendano vacanti posti nello stesso profilo professionale e posizione di lavoro, resta salva la facoltà dell'amministrazione di avviare una nuova procedura selettiva.
- 8) 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 dichiara disponibile alla assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

Art. 91 Convenzioni per la gestione delle selezioni uniche e la utilizzazione delle graduatorie

- 1) La Camera di commercio di Biella può stipulare, anche a richiesta, convenzioni con le altre Camere di commercio, con Unioncamere Piemonte o con altre pubbliche amministrazioni del comparto delle regioni e delle autonomie locali, per disciplinare la attivazione di selezioni pubbliche unitarie per il conferimento dei posti di identica categoria e profilo professionale.
- 2) La convenzione definisce in particolare, i criteri e le modalità per la ripartizione degli oneri finanziari e organizzativi e per la utilizzazione della graduatoria unica da parte degli enti convenzionati.
- 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 quest'ultimo caso, di non accettare la proposta di assunzione con diritto alla conservazione del posto in graduatoria.

Art. 92 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 e precedenza, a parità di valutazione, con la relativa documentazione in carta semplice.

Riserve

Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti, di cui al successivo comma 2 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti.

- 1) Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

2) Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

- a) riserva dei posti a favore dei disabili, nei limiti del 7%, ai sensi dell'art. 3 legge n. 68/99;
- b) riserva di posti nel limite dell'1% ai sensi dell'art. 18 comma 2 legge n. 68/99;
- c) 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;
- d) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, comma 2, della legge n. 574/80, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

3) La riserva di posti a favore di soggetti disabili nelle assunzioni a tempo determinato opera per contratti di durata superiore a nove mesi.

Preferenze

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 n. 487/94, fatta eccezione per quanto previsto dal successivo comma 2.

1) 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.

2) A parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, la preferenza è determinata nell'ordine:

- a) dalla minore età anagrafica (art. 2, comma 9, legge n. 191/1998);
- b) dall'aver prestato servizio in amministrazioni pubbliche;
- c) dal numero dei figli a carico.

Art. 93 Assunzione in servizio

1) I candidati dichiarati vincitori sono invitati a sottoscrivere, entro il termine di volta in volta fissato, il contratto individuale di lavoro sotto condizione risolutiva, subordinata al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione presso la Camera di commercio di Biella e sono assunti in prova nel profilo professionale e di categoria per la quale risultano vincitori.

2) L'amministrazione provvede all'acquisizione diretta della documentazione necessaria dalle PP.AA. che ne sono in possesso.

CAPO VII RECLUTAMENTI SPECIALI

Art. 94 Assunzioni ai sensi dell'art. 16 della legge 28.2.1987 n. 56

1) Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, la costituzione del rapporto di lavoro avviene a seguito di avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici competenti.

2) L'amministrazione inoltra direttamente agli uffici competenti la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. Gli uffici competenti provvedono all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

3) La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:

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

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

5) L'amministrazione, entro cinque giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, seguendo scrupolosamente, per la chiamata, l'ordine di avvio da parte dell'ufficio competente, precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.

- 6) La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative miranti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa; la commissione 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, mediante affissione di apposito avviso all'Albo camerale.

Art. 95 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.
- 2) L'amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente, la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio richiesto, della categoria di iscrizione, del profilo professionale e delle altre informazioni previste dalla normativa vigente.
- 3) L'ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
- 4) Le prove selettive devono essere espletate entro 45 giorni dalla data di avviamento e l'esito va comunicato all'ufficio competente entro i cinque giorni successivi alla conclusione della prova.
- 5) Le modalità di espletamento e di valutazione della prova sono le medesime previste nel presente titolo.
- 6) La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante avviene secondo le procedure previste dalla vigente normativa.
- 7) Inoltre, al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, questa amministrazione può stipulare ai sensi della normativa vigente convenzioni aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali.
- 8) Possono essere, altresì, stipulate convenzioni di integrazione lavorativa per l'avviamento dei disabili che presentino particolari caratteristiche e difficoltà di inserimento nel ciclo lavorativo ordinario.
- 9) Tra le modalità che possono essere convenute vi sono la facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova, qualora sia riferibile alla menomazione da cui è affetto il soggetto, non costituisca motivo di risoluzione del rapporto di lavoro.
- 10) Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo si rinvia alla normativa vigente in materia.

CAPO VIII FORME CONTRATTUALI PARTICOLARI

Art. 96 Tipologia delle flessibilità

- 1) La Camera di commercio di Biella, nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento e nell'ambito delle previsioni contenute nel piano annuale del 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.

Art. 97 Assunzioni a tempo determinato

- 1) Le assunzioni a tempo determinato avvengono nei casi e con le modalità previste dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.
- 2) Per le assunzioni a tempo determinato nei profili professionali delle categoria A e B per i quali è prescritto il solo requisito della scuola dell'obbligo si fa ricorso alle procedure di reclutamento previste dalla legge n. 56 del 1987 e successive modificazioni e integrazioni.

- 3) Per le assunzioni a tempo determinato nei profili professionali delle categorie C e D, al fine di soddisfare le esigenze di tempestività che in genere motivano il ricorso a questa forma di contratto, sono predisposte, per ogni categoria, apposite graduatorie degli aspiranti.
- 4) Le graduatorie sono predisposte a seguito di selezione pubblica condotta con le modalità di cui al Capo II del presente Titolo. Il dirigente responsabile in materia di organizzazione può decidere di adottare modalità semplificate di selezione.
- 5) Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione, e ad esse l'ente deve attingere per le assunzioni di personale a tempo determinato nello specifico profilo professionale.
- 6) Le assunzioni avvengono, nei limiti previsti dal piano annuale del personale e su richiesta del dirigente di Area competente, per chiamata degli aspiranti seguendo l'ordine della graduatoria.
- 7) Successivi rapporti di lavoro a tempo determinato con il medesimo soggetto possono essere instaurati quando siano decorsi i termini minimi di interruzione fissati dalla vigente legislazione.

Art. 98 Contratti di formazione e lavoro

- 1) I contratti di formazione e lavoro sono stipulati nei casi e con le modalità stabilite dalla legislazione vigente e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
- 2) Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono con le modalità di cui al Capo II del presente Titolo. Il dirigente responsabile in materia di organizzazione, su parere della commissione di valutazione, può decidere di adottare modalità particolari di selezione giustificate dal tipo di contratto.
- 3) Il contratto individuale di formazione e lavoro può essere trasformato, alla scadenza, in contratto a tempo indeterminato, con le modalità previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
- 4) L'elaborazione del progetto per l'utilizzo dei contratti di formazione e lavoro, nonché il monitoraggio sull'andamento del medesimo, competono al dirigente competente in materia di organizzazione.

Art. 99 Somministrazione di lavoro temporaneo

- 1) La somministrazione di lavoro temporaneo (lavoro interinale) consiste in un contratto attraverso il quale un'impresa per la fornitura di lavoro temporaneo pone uno o più lavoratori a disposizione dell'ente, affinché quest'ultimo ne utilizzi le prestazioni lavorative per il soddisfacimento delle proprie esigenze organizzative.
- 2) La Camera di commercio di Biella può ricorrere alla somministrazione di lavoro temporaneo in tutti i casi e con le modalità previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di emergenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le ordinarie modalità di reclutamento.
- 3) L'incarico all'impresa fornitrice viene affidato a seguito di procedura ad evidenza pubblica secondo la normativa vigente dal Segretario Generale.
- 4) Qualora ricorrano le condizioni definite dalla contrattazione decentrata per l'erogazione di salario accessorio a un lavoratore messo a disposizione dell'ente, i relativi compensi sono liquidati all'impresa per la fornitura di lavoro temporaneo, che è tenuta a versarli integralmente al lavoratore interessato.

CAPO IX INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA

Art. 100 Incarichi di collaborazione esterna

- 1) Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio o che si ritiene caratterizzate da un profilo di temporaneità e che comunque richiedono un alto contenuto di professionalità, la Camera di commercio può conferire incarichi individuali a esperti di provata competenza, mediante apposito disciplinare di incarico con il quale sono preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
- 2) *Per tutto quello che riguarda i criteri, i presupposti e le procedure relative al conferimento di tali incarichi, si farà riferimento all'apposito disciplinare allegato al presente regolamento.*
- 3) L'incarico è conferito dal Segretario Generale, sulla base degli indirizzi impartiti dagli organi di governo e nel rispetto delle norme vigenti in materia di pubblicità delle procedure di scelta.

TITOLO III COPERTURA DEI FABBISOGNI MEDIANTE RISORSE DALL'INTERNO

Art. 101 Mobilità interna

- 1) Il Segretario Generale promuove, con opportune e periodiche direttive, in relazione ai fabbisogni organizzativi delle strutture, l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso una coordinata attuazione dei processi di mobilità, di riconversione professionale e di reclutamento del personale.
- 2) I criteri per l'attuazione della mobilità del personale sono disciplinati dal Segretario Generale con i poteri di cui all'art. 5 nel rispetto delle disposizioni stabilite dai contratti collettivi nazionali e del relativo sistema di relazioni sindacali.
- 3) La mobilità tra le Aree è disposta con decisione del Segretario Generale sentiti i dirigenti di Area interessati. La mobilità tra i Settori è disposta con decisione del dirigente di Area sentiti i responsabili interessati e previa informazione al dirigente responsabile in materia di organizzazione.

Art. 102 Progressioni verticali per il passaggio alla categoria superiore

- 1) I posti vacanti nella dotazione organica dei profili delle categorie B, C e D del nuovo sistema di classificazione del personale, che non possano essere coperti attraverso processi di mobilità interna e che non siano stati preventivamente destinati all'accesso con selezione pubblica dall'esterno in base al programma triennale dei fabbisogni, sono coperti mediante progressioni verticali
- 2) Sono destinati alle progressioni verticali dei dipendenti già in servizio presso l'ente i posti vacanti nei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente.
- 3) La disciplina delle progressioni verticali è adottata dal Segretario Generale, su proposta del dirigente responsabile in materia di organizzazione con la capacità e i poteri del datore di lavoro privato, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165 del 2001, trattandosi di attività di regolamentazione strettamente correlata alla attuazione di disposizioni del Contratto collettivo di lavoro.

TITOLO IV COMUNICAZIONE ORGANIZZATIVA E RELAZIONI CON L'ESTERNO

Art. 103 Principi generali

- 1) La Camera di commercio di Biella sviluppa una politica di comunicazione integrata con l'utenza camerale della provincia, definisce programmi annuali e pluriennali nelle attività di comunicazione istituzionale e dei servizi all'utente, delle relazioni esterne, dei rapporti con la stampa, delle relazioni con il pubblico.

Art. 104 Forme di alternanza tra studio e lavoro

- 1) Al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro ed agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, nel rispetto della legislazione vigente in materia, la Camera di commercio di Biella promuove annualmente tirocini formativi.
- 2) Gli interventi di tirocinio formativo sono realizzati nell'ambito di progetti di formazione e orientamento definiti mediante la stipula di convenzioni con le autorità scolastiche e universitarie e non sono strumenti di copertura di fabbisogni.
- 3) Per ogni intervento di tirocinio formativo deve essere individuato un *tutor*, responsabile didattico e organizzativo dell'attività.
- 4) I progetti di tirocinio formativo sono coordinati e monitorati dal dirigente responsabile in materia di organizzazione.

PARTE IV DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 105 Abrogazione di norme regolamentari

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

Art. 106 Entrata in vigore

- 1) Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo camerale, fatta eccezione per quanto previsto al comma 2.
- 2) Gli articoli da 38 a 59 entrano in vigore dal 1 gennaio 2011 fatte salve eventuali proroghe previste dalla legge o da specifici atti degli organi preposti
- 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.

Disciplinare per l'affidamento di incarichi di collaborazione esterna ai sensi dell'art. 101 comma 2) del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, e dell'art. 7 del D.lgs 165/2001

Art. 1

1. Il presente regolamento disciplina le procedure comparative per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna occasionale o coordinata e continuativa ai sensi dell'art. 7, cc. 6, 6 *bis* e 6 *quater* del D.lgs 165/2001, nonché il relativo regime di pubblicità.
2. Sono soggetti alla presente disciplina gli incarichi conferiti a persone fisiche ed aventi ad oggetto le prestazioni d'opera di cui agli artt. 2222 e 2230 c.c..

Art. 2

Gli incarichi di cui all'art. 1 possono essere conferiti previo accertamento dei seguenti presupposti:

- (I) Rispondenza della prestazione richiesta alle competenze istituzionali, all'attuazione dei programmi di attività o di specifici progetti, anche previsti da convenzioni o accordi con istituzioni o soggetti pubblici o privati;
- (II) Verifica della impossibilità di ottenere la prestazione mediante utilizzo del personale interno, tenuto conto delle mansioni esigibili;
- (III) Verifica dell'elevata qualificazione della prestazione richiesta;
- (IV) Verifica della compatibilità dei costi previsti con i limiti di spesa vigenti.

Art. 3

1. Salvo quanto disposto dall'art. 4 del presente regolamento gli incarichi di cui all'art. 1 sono conferiti in esito alla procedura di comparazione disciplinata nei commi seguenti.
2. L'Ufficio competente predispone un avviso nel quale sono specificati:
 - (I) la tipologia dell'incarico;
 - (II) la descrizione della professionalità richiesta, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 7, c. 6 del D.lgs 165/2001;
 - (III) l'oggetto, la durata ed il luogo di esecuzione della prestazione;
 - (IV) il compenso previsto e le modalità del pagamento;
 - (V) i criteri che si intendono utilizzare nella comparazione delle offerte per l'affidamento dell'incarico;
 - (VI) l'invito agli interessati a presentare il proprio curriculum e l'offerta della prestazione, con la precisazione delle scadenze e delle modalità da osservare;

- (VII) l'indicazione del termine previsto per la conclusione del procedimento ed il nominativo del responsabile.
3. L'avviso di cui al comma precedente è reso pubblico mediante il sito internet della Camera di commercio e con altre eventuali modalità ritenute idonee.
4. Il Segretario Generale o il Dirigente competente provvedono alla valutazione dei curricula e delle relative offerte e procedono alla comparazione assegnando a ciascuna offerta un punteggio che valuti:
- (I) qualificazione professionale;
- (II) esperienza già maturata nel settore al quale afferisce la prestazione richiesta;
- (III) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
- (IV) eventuali riduzioni del tempo di esecuzione o del compenso rispetto a quanto indicato nell'avviso;
- (V) ulteriori elementi connessi alla specificità della prestazione richiesta.
5. Effettuata la scelta del contraente sulla base dei punteggi assegnati alle offerte il Segretario generale o il dirigente competente provvede con propria determinazione al conferimento dell'incarico.

Art. 4

Il conferimento di incarichi può avvenire in via diretta e senza previa procedura di comparazione qualora:

- (I) l'importo previsto, al netto di IVA e di eventuali oneri obbligatori, non superi i 20.000,00 euro;
- (II) per documentate e motivate ragioni di urgenza non sia possibile rispettare i tempi previsti per l'espletamento della procedura di comparazione;
- (III) per la peculiarità ed infungibilità della prestazione questa possa essere resa esclusivamente da uno specifico ed individuato professionista

Art. 5

La presente disciplina non si applica:

- ai componenti degli organismi di controllo interni e dei nuclei di valutazione;
- alla nomina dei componenti di commissioni tecniche o di gruppi di lavoro istituiti per lo svolgimento di attività istituzionali, anche delegate o previste da convenzioni stipulate con altri soggetti pubblici o privati

- alla partecipazione di esperti in qualità di relatori o docenti ad eventi, corsi, seminari o convegni organizzati dalla Camera di commercio

Art. 6.

Dell'avviso di cui all'art. 3, c. 2, dell'esito della procedura di comparazione, del soggetto incaricato, dell'oggetto dell'incarico e dell'ammontare del compenso deve essere data pubblicità tramite il sito internet della camera di commercio.