



CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI TRENTO

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ORDINAMENTO DEL PERSONALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO I.A.A. DI TRENTO

Approvato dal Consiglio camerale con deliberazione n. 13 del 13 ottobre 2017
Allegato G) modificato dal Consiglio camerale con deliberazione n. 5 del 19 giugno 2020

I N D I C E

PARTE I

Modalità d'accesso presso la Camera di Commercio I.A.A.

PARTE II

Profili professionali e dotazione organica

PARTE III

Disposizioni generali

PARTE I – Modalità d’accesso presso la Camera di Commercio I.A.A.

Art. 1 Premessa

Capo I - Accesso all’impiego a tempo indeterminato

- Art. 2 Norme generali
- Art. 3 Indizione del concorso, approvazione del relativo bando e pubblicità
- Art. 4 Contenuto del bando di concorso
- Art. 5 Contenuto e modalità di presentazione della domanda
- Art. 6 Contenuto e tipologia delle prove d’esame
- Art. 7 Diario delle prove d’esame
- Art. 8 Svolgimento della prova scritta
- Art. 9 Svolgimento della prova pratica
- Art. 10 Svolgimento della prova orale
- Art. 11 Valutazione ed esito delle prove d’esame
- Art. 12 Formazione della graduatoria di merito
- Art. 13 Processo verbale delle operazioni d’esame
- Art. 14 Formazione ed approvazione della graduatoria finale
- Art. 15 Validità ed utilizzo della graduatoria
- Art. 16 Termini del procedimento concorsuale
- Art. 17 Valutazione dei titoli

Allegato A – Prove d’esame e punteggio titoli

Capo II - Mobilità

- Art. 18 Ambito di applicazione
- Art. 19 Attivazione della mobilità
- Art. 20 Reciprocità
- Art. 21 Contenuto del bando
- Art. 22 Domanda per la mobilità
- Art. 23 Formazione della graduatoria per la mobilità
- Art. 24 Adempimenti connessi alla graduatoria
- Art. 25 Disciplina del trasferimento
- Art. 26 Passaggio diretto di personale

Capo III - Reclutamento del personale a tempo determinato

- Art. 27 Ambito di applicazione
- Art. 28 Modalità di assunzione del personale a tempo determinato
- Art. 29 Requisiti, trattamento giuridico ed economico
- Art. 30 Assunzione a tempo determinato nelle posizioni economico-professionali A1 - A2. Graduatorie
- Art. 31 Assunzione a tempo determinato nelle posizioni economico-professionali A1 - A2. Presentazione delle domande
- Art. 32 Offerta dei posti
- Art. 33 Assunzione a tempo determinato nelle posizioni economico-professionali A1 - A2. Cancellazione dalla graduatoria
- Art. 34 Valutazione dei titoli

Capo IV- Assunzioni a tempo indeterminato per le posizioni economico professionali A1 - A2

- Art. 35 Ambito di applicazione
- Art. 36 Ammissione alla selezione del personale camerale a tempo indeterminato
- Art. 37 Bando di selezione
- Art. 38 Convocazione e partecipazione alle prove selettive
- Art. 39 Programma d'esame
- Art. 40 Graduatoria

Capo V Commissioni esaminatrici di concorso

- Art. 41 Nomina e composizione delle Commissioni
- Art. 42 Motivazione nella valutazione delle prove d'esame
 - Allegato B* – Tabella posizioni economico-professionale e titolo di studio per l'accesso dall'esterno
 - Allegato C* – Titoli di preferenza
 - Allegato D* – Fac-simile domanda di iscrizione in graduatoria A1
 - Allegato E* – Fac-simile domanda di iscrizione in graduatoria A2

PARTE II - Profili professionali e dotazione organica

- Art. 43 Disposizioni generali
- Art. 44 Declaratorie profili professionali e dotazione organica
 - Allegato F* – Declaratorie e profili professionali
 - Allegato G* – Dotazione organica

PARTE III – Disposizioni generali

Art. 45 Disposizioni transitorie

Art. 46 Norme finali

Art. 47 Riferimenti normativi

PARTE I
MODALITÀ D'ACCESSO PRESSO LA CAMERA DI COMMERCIO I.A.A.

Art. 1
Premessa

Il presente Regolamento camerale disciplina:

- a) i criteri, le modalità ed i requisiti di accesso all'impiego camerale a tempo indeterminato e determinato;
- b) i termini entro i quali sono concluse le operazioni concorsuali;
- c) la mobilità inter-enti;
- d) la composizione e il funzionamento delle commissioni esaminatrici.

Sono comunque fatte salve le discipline speciali che regolano l'accesso di particolari categorie di personale.

CAPO I
Accesso all'impiego a tempo indeterminato

Art. 2
Norme generali

1. L'accesso all'impiego, visto l'art. 5 della L.R. n. 3 del 21 luglio 2000 ed il Regolamento approvato con D.P.G.R. n. 8/L del 18 aprile 2001, avviene:

- a) mediante concorso pubblico per esami, per titoli o per titoli ed esami;
- b) mediante corso-concorso;
- c) mediante selezione pubblica volta all'accertamento della professionalità richiesta;
- d) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti nelle sezioni circoscrizionali per l'impiego per le qualifiche e le figure professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola d'obbligo previo accertamento della professionalità richiesta;
- e) mediante chiamata numerica dei lavoratori disabili di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 previo accertamento della professionalità richiesta;
- f) mediante attuazione della mobilità tra la Camera di Commercio e gli altri enti pubblici secondo quanto previsto dai rispettivi ordinamenti;
- g) mediante utilizzo delle graduatorie di concorsi pubblici approvate dalla Giunta camerale, dalla Regione, dalla Camera di commercio, industria, artigianato ed agricoltura di Bolzano, dalle Province Autonome di Trento e di Bolzano.

2. Tutte le procedure di reclutamento devono svolgersi con modalità che ne garantiscono l'adeguata pubblicità, l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo anche all'ausilio di sistemi automatizzati, la trasparenza, il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne.

Art. 3
Indizione del concorso, approvazione del relativo bando e pubblicità

1. Con un unico provvedimento la Giunta camerale indice il concorso ed approva il relativo bando.

2. Il bando di concorso è pubblicato integralmente sull'Albo camerale e sul sito internet della Camera di Commercio. Il provvedimento di indizione del concorso indica le altre forme di pubblicità con le quali è dato avviso dell'indizione del concorso medesimo

Art. 4

Contenuto del bando di concorso

1. Il bando di concorso contiene:

- a) il richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali è espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle altre disposizioni di legge o di regolamento vigenti in materia;
- b) l'eventuale determinazione del numero dei posti per i quali è indetto il concorso, a tempo pieno o a tempo parziale, con l'eventuale richiamo alla possibilità di utilizzare la graduatoria di idonei per ulteriori assunzioni;
- c) nel caso di concorso per la copertura di posti a tempo parziale, il numero di ore settimanali nonché l'articolazione giornaliera dell'orario;
- d) il termine e le modalità di presentazione della domanda di ammissione al concorso, con l'elenco delle dichiarazioni da rendere obbligatoriamente. Al bando è allegato un fac-simile della domanda;
- e) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e specifici richiesti per l'ammissione all'impiego;
- f) l'individuazione del profilo professione alla quale si riferisce il concorso, della categoria, del livello cui la stessa appartiene e la descrizione delle relative mansioni nonché, quando il concorso riguarda il reclutamento di specifiche figure professionali, delle conoscenze teoriche, delle competenze pratiche anche specialistiche, e delle attitudini personali richieste;
- g) le materie oggetto delle prove scritte e delle prove orali, o delle sole prove scritte o delle sole prove orali, il contenuto delle eventuali prove pratiche, in relazione alla specificità della professionalità richiesta, la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove;
- h) ove prevista, l'indicazione dei criteri di svolgimento della prova di preselezione;
- i) il diario e la sede delle prove, oppure le modalità ed i termini per la comunicazione del diario e della sede o solamente della sede;
- j) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio ed i relativi termini e modalità di presentazione;
- k) l'indicazione che l'eventuale situazione di portatore di handicap, ai sensi della legge provinciale 10 settembre 2003, n. 8 (Disposizioni per l'attuazione delle politiche a favore delle persone in situazione di handicap) e della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate), consente di fruire degli ausili e dei tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove e che l'eventuale percentuale di invalidità riconosciuta, se pari o superiore all'80 per cento, consente al candidato di non essere sottoposto all'eventuale prova preselettiva;
- l) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- m) il trattamento economico lordo, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi in vigore;
- n) la citazione del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" ai fini del rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- o) il responsabile del procedimento e il termine per l'ultimazione delle procedure oppure le modalità ed i termini per l'individuazione degli stessi;

- p) la documentazione da presentarsi in caso di assunzione e i relativi termini;
 - q) le modalità per il trattamento dei dati personali, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali).
2. Il bando di concorso può prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, nonché di almeno una lingua straniera; il bando può specificare altresì il livello di conoscenza richiesto e le relative modalità di accertamento, che possono comunque comportare l'utilizzo pratico di apparecchiature informatiche, inclusa la stesura delle prove scritte con il computer.

Art. 5

Contenuto e modalità di presentazione della domanda

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice, deve contenere tutte le indicazioni specificate nel bando di concorso e deve essere firmata dal candidato, a pena di esclusione. La domanda deve essere presentata alla Camera di Commercio I.A.A. di Trento entro il termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando sull'Albo camerale; nel caso di proroga o di riapertura dei termini, il termine di proroga o di riapertura per la presentazione della domanda può avere una durata inferiore a trenta giorni. Nel caso in cui il termine scada nel giorno di sabato o festivo, il termine è prorogato di diritto al primo giorno lavorativo successivo.
2. La domanda può essere spedita a mezzo posta; in caso di spedizione mediante raccomandata o con altre modalità di spedizione, aventi le medesime caratteristiche, fa fede, ai fini dell'ammissione, il timbro a data dell'ufficio postale accettante.
3. E' ammessa la presentazione della domanda anche con trasmissione via fax o con altre modalità, anche telematiche, previste dal bando, nel quale sono specificate le modalità di sottoscrizione della domanda stessa nonché le conseguenze per la mancanza della firma.
4. L'Amministrazione non risponde per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da una mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o via fax comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Art. 6

Contenuto e tipologia delle prove d'esame

1. Le prove d'esame sono finalizzate ad accertare le conoscenze teoriche, le competenze pratiche e i requisiti attitudinali richiesti ai candidati, anche in relazione a particolari figure professionali richieste.
2. La definizione dei contenuti delle prove è effettuata a seguito di analisi e descrizione delle posizioni lavorative da ricoprire che tiene conto, in particolare quando il concorso riguarda il reclutamento di specifiche figure professionali, anche delle mansioni, del collocamento nel contesto organizzativo, delle relazioni organizzative correlate e delle caratteristiche professionali e attitudinali richieste per svolgere le mansioni.
3. Le prove d'esame si distinguono nelle seguenti tipologie:
 - a) prova scritta, che consiste in un tema o in domande a risposta sintetica o in un test a risposta multipla oppure nella loro combinazione. La prova è volta a verificare la conoscenza da parte del candidato in ordine all'ordinamento delle camere di commercio (o statuto camerale), ai principi e alle norme che disciplinano l'attività amministrativa e/o di specifici argomenti previsti dal bando in relazione alla specifica professionalità richiesta;

- b) prova pratica, volta a verificare la capacità di applicazione pratica delle conoscenze teoriche e le attitudini personali del candidato in relazione alla professionalità richiesta e alle attività che è chiamato a svolgere;
 - c) prova orale, volta a completare la valutazione del soggetto e relativa agli stessi ambiti della prova scritta e di quella pratica.
4. Le prove d'esame, salvo diversa e motivata previsione nel bando di concorso, sono strutturate, in base al sistema di classificazione del personale, nel modo seguente:
- a) per l'area funzionale A: una prova scritta o una prova pratica, e una prova orale;
 - b) per l'area funzionale B: una prova scritta; una seconda prova scritta, oppure in alternativa una prova pratica; una prova orale;
 - c) per l'area funzionale C: due prove scritte; un'eventuale prova pratica; una prova orale.
5. Se le condizioni organizzative lo consentono, le prove scritte possono essere redatte anche con strumentazione informatica, garantendo comunque l'anonimato dell'elaborato

Art. 7

Diario delle prove d'esame

1. Il diario delle prove d'esame può essere indicato in uno dei seguenti modi:
- a) direttamente nel bando di concorso;
 - b) mediante pubblicazione sul sito camerale;
 - c) mediante comunicazione ai singoli concorrenti, con la decorrenza dei termini stabilita nel bando di concorso, tramite raccomandata con avviso di ricevimento o altra modalità specificata nel bando;
2. Il diario della prova scritta o pratica è comunicato ai concorrenti almeno venti giorni prima di quello in cui ha inizio la prova medesima.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale è dato almeno venti giorni prima di quello in cui i concorrenti debbono sostenerla. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione, con le modalità ritenute idonee dall'Amministrazione, del voto riportato in ciascuna delle prove scritte.
4. Nel caso in cui con un'unica comunicazione sia dato avviso del diario della prova scritta o pratica e del diario della prova orale, tale comunicazione è data almeno venti giorni prima di quello in cui i concorrenti debbono sostenere la prima delle prove.

Art. 8

Svolgimento della prova scritta

1. La Commissione esaminatrice si riunisce con apposita riunione preliminare e predispone per ciascuna prova scritta tre tracce, tra le quali uno dei candidati dovrà sorteggiare il tema da svolgere, e stabilisce la durata della prova nonché i criteri di massima per la valutazione degli elaborati.
2. Le tracce, chiuse in buste siglate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione esaminatrice e dal segretario, sono segrete fino all'inizio delle prove.
3. La Commissione esaminatrice può in ogni caso stabilire criteri più specifici e dettagliati per la valutazione degli elaborati fino all'inizio delle operazioni di correzione dei medesimi.
4. Ove non già indicato nel bando, con la comunicazione del diario delle prove, secondo quanto previsto dall'articolo 7, sono stabiliti i divieti o le modalità di consultazione dei testi normativi nonché l'utilizzo di eventuale altro materiale.
5. Il concorrente che è trovato in possesso, durante la prova, di materiale la cui utilizzazione è vietata o limitata ai sensi del comma 4 o che abbia copiato, in tutto o in

parte, lo svolgimento della prova, è escluso dal concorso. In tale ultima ipotesi, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i concorrenti coinvolti. La mancata esclusione durante la prova non preclude che l'esclusione possa essere disposta in sede di valutazione della prova medesima.

6. Durante le prove non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice; il segretario della Commissione esaminatrice ed almeno un commissario, oppure almeno due commissari, restano nella sede ove le prove hanno luogo con il compito di vigilare sull'osservanza delle disposizioni date.

7. Nei singoli locali ove si svolgono le prove, la sorveglianza è esercitata da uno o più dipendenti comunque in servizio presso l'amministrazione.

8. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro camerale e la sigla di un componente della Commissione esaminatrice o del segretario. Al candidato sono consegnate, per ciascuna prova scritta, due buste: una grande munita di linguetta in parte staccabile ed una piccola contenente un cartoncino. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, consegna agli addetti il foglio o i fogli, e, aperte, la busta grande e la busta piccola con il cartoncino su cui deve indicare i propri dati anagrafici.

9. Per ciascuna prova scritta è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato, siglate sul lembo di chiusura da almeno due componenti della Commissione esaminatrice e dal segretario. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata alla presenza di almeno due componenti della Commissione esaminatrice e del segretario e di un numero di candidati non superiore a dieci.

10. Tutte le buste sono aperte alla presenza della Commissione esaminatrice all'inizio dei lavori di correzione, mentre l'apertura delle buste contenenti i dati anagrafici avviene, in presenza di almeno due componenti e del segretario, a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Art. 9

Svolgimento della prova pratica

1. Il bando di concorso specifica la modalità di svolgimento della prova pratica, di cui all'art. 6 comma 3, lettera b), in forma scritta od orale.

2. Nel caso di prova pratica scritta, si osservano le procedure e modalità indicate dall'articolo 8, compatibilmente con la specifica natura della prova pratica. La Commissione esaminatrice può in ogni caso predisporre un'unica traccia.

3. Nel caso di prova pratica orale, si applicano le procedure e le modalità previste dall'articolo 10, compatibilmente con la specifica natura della prova pratica.

Art. 10

Svolgimento della prova orale

1. Con apposita riunione, la Commissione esaminatrice si riunisce e predetermina i quesiti da porre ai singoli concorrenti per ciascuna delle materie o gruppi di materie d'esame. I quesiti predeterminati sono estratti a sorte da ciascun concorrente.

2. Prima dell'inizio della prova orale la Commissione esaminatrice stabilisce le modalità di espletamento della prova ed i criteri di valutazione, con la facoltà di attribuire anche un peso diverso alle singole materie o gruppi di materie.

3. Le domande poste sono verbalizzate, mentre non sono messe a verbale le singole risposte.

4. La prova orale è svolta in un'aula aperta al pubblico. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei concorrenti esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato che è affisso nella sede degli esami e successivamente pubblicato sul sito camerale.

Art. 11

Valutazione ed esito delle prove d'esame

1. Per il superamento delle prove è richiesto, in ciascuna di esse, una votazione non inferiore a 18/30, salvo il punteggio più elevato previsto dal bando di concorso. La prova pratica può, in relazione alla categoria e profilo professionale a concorso, essere valutata sulla base della mera idoneità o non idoneità.

2. Nel caso di più prove d'esame sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che nella prova precedente abbiano riportato una votazione pari almeno a quella fissata ai sensi del comma 1.

3. La motivazione della valutazione del concorrente da parte della Commissione esaminatrice e del relativo punteggio assegnatogli può essere singolarmente espressa oppure risultare predeterminata in via generale per i vari punteggi attribuibili.

4. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, e di quelli conseguiti nella prova orale ed eventualmente pratica; non rientra nella somma l'eventuale valutazione della prova pratica data in termini di mera idoneità.

5. L'esito di tutte le prove d'esame è pubblicato sull'Albo camerale e sul sito camerale.

Art. 12

Formazione della graduatoria di merito

La Commissione esaminatrice forma la graduatoria di merito dei concorrenti secondo l'ordine decrescente dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun concorrente.

Art. 13

Processo verbale delle operazioni d'esame

Di tutte le operazioni svolte e delle decisioni adottate dalla Commissione esaminatrice è redatto un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario

Art. 14

Formazione ed approvazione della graduatoria finale

1. L'Amministrazione forma la graduatoria finale tenuto conto delle categorie aventi diritto a riserve di posti, previste dalla normativa vigente, e con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalla normativa vigente. In caso di permanenza di parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata nell'ordine:

- a) all'aver prestato servizio in Camera di Commercio I.A.A. di Trento o in altre amministrazioni pubbliche;

- b) dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il concorrente sia coniugato o meno;
 - c) dal più giovane di età;
 - d) dal maggior punteggio o valutazione conseguiti per il rilascio del titolo di studio richiesto per l'accesso.
2. La Giunta camerale con un unico provvedimento approva la graduatoria finale e dichiara gli eventuali vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso.
 3. La graduatoria finale è pubblicata integralmente sull'albo camerale e sul sito camerale.
 4. Dalla data di pubblicazione all'albo decorre il termine per le eventuali impugnative.

Art. 15

Validità ed utilizzo della graduatoria

1. La graduatoria finale di concorso conserva validità per un periodo di tre anni dalla data di approvazione e può essere escussa per eventuali coperture di posti che successivamente al concorso si rendessero disponibili entro tale periodo.
2. La graduatoria può essere utilizzata per l'assunzione con contratto a tempo indeterminato, previo assenso del concorrente interessato, per l'inquadramento del medesimo in un profilo professionale diverso rispetto a quella previsto dal bando di concorso, purché la collocazione avvenga nella medesima categoria e livello e per la quale sia richiesto lo stesso titolo di studio e attinenza di funzioni.

Art. 16

Termini del procedimento concorsuale

1. Le operazioni concorsuali devono concludersi, salvo proroga motivata con provvedimento della Giunta camerale, entro centottanta giorni dalla data di inizio dello svolgimento della prima prova di concorso, escluso l'eventuale test preselettivo.
2. Il termine è reso noto mediante il bando di concorso, oppure tramite il diario delle prove scritte, oppure con altre adeguate forme di pubblicità specificate nel bando medesimo.

Art. 17

Valutazione dei titoli

1. I criteri generali di valutazione dei titoli, per i diversi profili professionali sono riportati nell'allegato A).
2. I bandi di concorso possono prevedere nel dettaglio – nell'ambito dei criteri generali fissati dal regolamento in oggetto – la tipologia dei titoli ammessi all'interno di ciascuna categoria ed il relativo punteggio massimo attribuibile, nonché la documentazione richiesta per attestare il possesso dei titoli dichiarati.
3. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, viene effettuata dalla Commissione esaminatrice dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
4. Nella valutazione dei titoli di servizio, la Commissione esaminatrice assegnerà un punteggio maggiore ai servizi prestati presso la Camera di Commercio, rispetto ai servizi prestati presso altri Enti pubblici o privati. Andrà in ogni caso privilegiato il servizio reso nello stesso profilo professionale o nel profilo professionale superiore della stessa area. Al servizio prestato in qualità di Direttore d'Ufficio dovrà essere assegnato un punteggio maggiore.

5. Il servizio svolto a part-time sarà valutato in proporzione al numero di ore prestate.
6. Nella valutazione dei titoli vari la Commissione esaminatrice assegnerà un punteggio maggiore all'idoneità conseguita in concorsi banditi dall'Amministrazione camerale, rispetto a quella conseguita in concorsi banditi da altri Enti pubblici.

PROVE D'ESAME E PUNTEGGIO TITOLI

Profilo professionale di ADDETTO QUALIFICATO AI SERVIZI AUSILIARI posizione economico – professionale A1 -A2

Nella selezione pubblica per titoli ed esami per l'accesso al profilo professionale, per la valutazione dei candidati, la Commissione esaminatrice dispone di 35 punti così ripartiti:

- 30 punti per le prove d'esame;
- 5 punti per i titoli.

I titoli ammessi e valutati sono esclusivamente i seguenti.

1. Titoli di servizio

In ogni caso il periodo massimo oggetto di valutazione sarà pari ad anni dieci; la frazione temporale superiore a 15 giorni sarà valutata alla stregua di un mese intero.

2. Titoli vari

(Idoneità in procedure concorsuali, attestati di superamento di corsi professionali, ecc.).

Profilo professionale di ADDETTO AI SERVIZI AMMINISTRATIVI-CONTABILI posizione economico – professionale A2

Nella selezione pubblica per titoli ed esami per l'accesso al profilo professionale, per la valutazione dei candidati, la Commissione esaminatrice dispone di 35 punti così ripartiti:

- 30 punti per le prove d'esame;
- 5 punti per i titoli.

I titoli ammessi e valutati sono esclusivamente i seguenti.

1. Titoli di servizio

In ogni caso il periodo massimo oggetto di valutazione sarà pari ad anni dieci; la frazione temporale superiore a 15 giorni sarà valutata alla stregua di un mese intero.

2. Titoli vari

(Idoneità in procedure concorsuali, attestati di superamento di corsi professionali, ecc.).

Profilo professionale di CONDUCENTE DI AUTOMEZZI posizione economico – professionale A2

Nella selezione pubblica per titoli ed esami per l'accesso al profilo professionale, per la valutazione dei candidati la Commissione esaminatrice dispone di 35 punti così ripartiti:

- 30 punti per la prova d'esame;
- 5 punti per i titoli.

I titoli ammessi e valutati sono esclusivamente i seguenti.

1. Titoli di servizio

In ogni caso il periodo massimo oggetto di valutazione sarà pari ad anni dieci; la frazione temporale superiore a 15 giorni sarà valutata alla stregua di un mese intero.

2. Titoli vari

(Idoneità in procedure concorsuali, attestati di superamento di corsi professionali, ecc.).

Profilo professionale di CENTRALINISTA posizione economico – professionale A2

Nella selezione pubblica per titoli ed esami per l'accesso al profilo professionale, per la valutazione dei candidati la Commissione esaminatrice dispone di 35 punti così ripartiti:

- 30 punti per la prova d'esame;
- 5 punti per i titoli.

I titoli ammessi e valutati sono esclusivamente i seguenti.

1. Titoli di servizio

In ogni caso il periodo massimo oggetto di valutazione sarà pari ad anni dieci; la frazione temporale superiore a 15 giorni sarà valutata alla stregua di un mese intero.

2. Titoli vari

(Idoneità in procedure concorsuali, attestati di superamento di corsi professionali, ecc.).

Profilo professionale di OPERATORE TECNICO-AMMINISTRATIVO posizione economico – professionale B1

Nel concorso pubblico per titoli ed esami per l'accesso al profilo professionale, per la valutazione dei concorrenti la Commissione esaminatrice dispone di 100 punti così ripartiti:

- 90 punti per le prove d'esame;
- 10 punti per i titoli.

I titoli ammessi e valutati sono esclusivamente i seguenti:

1. Titoli di servizio

In ogni caso il periodo massimo oggetto di valutazione sarà pari ad anni dieci; la frazione temporale superiore a 15 giorni sarà valutata alla stregua di un mese intero.

2. Titoli vari

(Idoneità in procedure concorsuali, superamento corsi, ecc.).

Profilo professionale di ASSISTENTE TECNICO-AMMINISTRATIVO posizione economico – professionale B3

Nel concorso pubblico per titoli ed esami per l'accesso al profilo professionale, per la valutazione dei candidati la Commissione esaminatrice dispone di 105 punti così ripartiti:

- 90 punti per le prove d'esame;
- 15 punti per i titoli.

I titoli ammessi e valutati sono esclusivamente i seguenti:

1. Titoli di servizio

In ogni caso il periodo massimo oggetto di valutazione sarà pari ad anni dieci; la frazione temporale superiore a 15 giorni sarà valutata alla stregua di un mese intero.

2. Titoli vari

Profilo professionale di COLLABORATORE TECNICO-AMMINISTRATIVO posizione economico – professionale C1

Nel concorso pubblico per titoli ed esami per l'accesso al profilo professionale, per la valutazione dei candidati la Commissione esaminatrice dispone da 110 a 140 punti, a seconda che venga espletata o meno l'eventuale prova pratica, così ripartiti:

- da un minimo di 90 ad un massimo di 120 punti per le prove d'esame;
- 20 punti per i titoli.

I titoli ammessi e valutati sono esclusivamente i seguenti:

1. Titoli di servizio

In ogni caso il periodo massimo oggetto di valutazione sarà pari ad anni dieci; la frazione temporale superiore a 15 giorni sarà valutata alla stregua di un mese intero;

2. Titoli vari

(Idoneità in procedure concorsuali, superamento corsi, attestati di abilitazione all'esercizio di una professione, pubblicazioni scientifiche edite a mezzo stampa, ecc.).

CAPO II

Mobilità

Art. 18

Ambito di applicazione

1. Il presente Capo disciplina l'attuazione della mobilità per l'accesso all'impiego camerale del personale appartenente ad altri enti pubblici.

Art. 19

Attivazione della mobilità

1. Il ricorso ai processi di mobilità per la copertura di posti vacanti è attivato attraverso l'adozione di un bando, cui va data adeguata pubblicità.

Art. 20

Reciprocità

1. L'adesione ai processi di mobilità da parte del personale appartenente ad altri enti pubblici è subordinata a condizioni di reciprocità nell'applicazione della stessa.

2. L'Amministrazione camerale può riservare, in presenza di specifiche e motivate ragioni collegate alla situazione di esubero di organico registrate presso altri enti pubblici e previa concertazione con le Organizzazioni sindacali, l'adesione ai processi di mobilità del personale dipendente da tali enti pubblici.

Art. 21

Contenuto del bando

1. Nel bando deve essere indicato:

- il numero dei posti disponibili per la mobilità e la posizione economico- professionale;
- la sede di servizio;
- eventuali ulteriori requisiti professionali e/o formativi ritenuti necessari con riferimento ai posti da ricoprire.

2. Il bando stabilisce altresì i criteri di formazione della graduatoria.

Art. 22

Domanda per la mobilità

1. Possono presentare domanda di mobilità, relativamente ai posti resi disponibili dal bando, i dipendenti a tempo indeterminato degli enti pubblici indicati nel bando che abbiano superato il periodo di prova.

2. La domanda va presentata all'Amministrazione camerale entro il termine perentorio di trenta giorni dall'affissione all'Albo. Copia della domanda va inoltre inviata, per conoscenza, all'Amministrazione d'appartenenza del richiedente.

3. La domanda deve contenere i dati anagrafici dell'interessato, oltre a tutte le indicazioni richieste dal relativo bando.

Art. 23

Formazione della graduatoria per la mobilità

1. L'Amministrazione approva la graduatoria delle domande pervenute, formata secondo i criteri contenuti nel bando.
2. La selezione dei dipendenti cui assegnare il posto disponibile avviene a partire dal primo in graduatoria. A parità di punteggio il posto è assegnato al dipendente più giovane d'età.
3. Le graduatorie, sono affisse all'Albo camerale. Le graduatorie possono essere utilizzate solo in relazione ai posti da ricoprire indicati nel bando di concorso.

Art. 24

Adempimenti connessi alla graduatoria

1. Entro quindici giorni dalla pubblicazione della graduatoria, l'Amministrazione comunica alle persone utilmente collocate ed al rispettivo ente di appartenenza l'esito positivo della domanda di mobilità.
2. L'interessato ha l'onere di comunicare ad entrambi gli enti, entro i quindici giorni successivi al ricevimento della suddetta comunicazione, l'accettazione o il rifiuto, che sono irrevocabili. La mancata risposta nei termini indicati equivale a rifiuto.

Art. 25

Disciplina del trasferimento

1. Il dipendente utilmente collocato in graduatoria è trasferito, nel rispetto dei termini contrattuali di preavviso, con le modalità previste nei contratti collettivi di lavoro e previa verifica del possesso dei requisiti richiesti dal bando. Il trasferimento può essere differito, previo accordo fra le amministrazioni, per particolari motivi connessi a documentate esigenze di servizio e per un periodo massimo di sei mesi.
2. Il rapporto di lavoro continua, senza interruzioni, con l'Amministrazione di destinazione; al dipendente è garantita la continuità della posizione pensionistica e previdenziale; l'inquadramento avviene secondo i criteri stabiliti dalla contrattazione collettiva.
3. Il personale trasferito a seguito di processi di mobilità è tenuto a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro prima dell'assunzione in servizio; il medesimo personale è esente dall'obbligo del periodo di prova.
4. I dipendenti che abbiano fruito della mobilità volontaria non possono beneficiarne ulteriormente prima che siano trascorsi cinque anni dall'ultimo trasferimento.

Art. 26

Passaggio diretto di personale

1. E' consentito il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni nel caso in cui dipendenti di corrispondente posizione professionale presentino contestuale domanda di trasferimento, motivata e documentata, previo relativo consenso delle Amministrazioni di appartenenza.
2. E' altresì consentita la copertura di posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti di altre Amministrazioni appartenenti alla corrispondente posizione professionale, previa domanda e relativo consenso dell'Amministrazione di appartenenza.

3. Il rapporto di lavoro continua, senza interruzioni, con l'Amministrazione di destinazione; al dipendente è garantita la continuità della posizione pensionistica e previdenziale; l'inquadramento avviene secondo i criteri stabiliti dalla contrattazione collettiva.
4. Il personale trasferito a seguito di passaggio diretto è tenuto a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro prima dell'assunzione in servizio; il medesimo personale è esente dall'obbligo del periodo di prova.
5. I dipendenti che abbiano fruito del passaggio diretto non possono beneficiarne ulteriormente prima che siano trascorsi cinque anni dall'ultimo trasferimento.

CAPO III

Reclutamento del personale a tempo determinato

Art. 27

Ambito di applicazione

1. Il presente Capo disciplina le procedure per il reclutamento del personale a tempo determinato, nei casi previsti dalla normativa in vigore.

Art. 28

Modalità di assunzione del personale a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato, secondo quanto stabilito dalla normativa regionale vigente e in particolare dal Contratto collettivo in vigore, sono disposte in una delle posizioni economico-professionali previste dalla tabella riportata nell'allegato B). In particolare, l'Amministrazione camerale può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato per la sostituzione di personale comunque assente, ivi compreso il personale comandato, nonché per coprire le eventuali momentanee carenze che si determinano a seguito dell'accoglimento delle richieste di trasformazione del posto da tempo pieno a tempo parziale; per fronteggiare particolari punte di attività non ricorrenti; per ragioni di carattere tecnico o per l'esecuzione di attività aventi carattere occasionale o straordinario e per far fronte ad innovazioni organizzative, quando alle stesse non sia possibile provvedere con il personale in servizio.
2. Nel caso di professionalità che si sviluppino in più posizioni economico-professionali, l'assunzione a tempo determinato viene disposta nella posizione economico professionale iniziale.
3. L'assunzione a tempo determinato viene disposta prioritariamente tra coloro che hanno conseguito l'idoneità in concorsi pubblici banditi dall'Amministrazione camerale per la medesima posizione o per profili professionali assimilabili, purchè in possesso dei requisiti richiesti.
4. Per le sostituzioni del personale inserito nelle posizioni economico-professionali A1 – A2 – A3 l'assunzione avviene secondo quanto previsto dal successivo articolo 30.
5. Per le sostituzioni di personale inserito nelle posizioni economico-professionali B1 – B2 – B2S - B3 – B4 - B4S - C1 - C2 - C3 in assenza di graduatorie di concorsi, l'Amministrazione camerale provvederà ad indire apposite selezioni pubbliche per il reclutamento di personale a tempo determinato per titoli o per esami, o per titoli ed esami.

6. Le materie sulle quali verteranno le prove, le modalità di svolgimento delle prove stesse nonché la validità delle graduatorie, che non potrà essere superiore a due anni, verranno stabilite dai relativi bandi di indizione delle selezioni, secondo quanto stabilito dal presente Regolamento.

7. Per le sostituzioni di personale inserito nella posizione economico-professionale B1, B2, B2S, in assenza di graduatorie di concorsi ed in alternativa a quanto disposto dal comma precedente, le assunzioni possono avvenire tra gli iscritti nelle graduatorie di cui al successivo articolo 30, secondo l'ordine della relativa graduatoria, purchè in possesso dei requisiti richiesti.

Art. 29

Requisiti, trattamento giuridico ed economico

1. Il personale a tempo determinato deve essere in possesso dei requisiti generali per l'ammissione all'impiego presso la Camera di Commercio I.A.A. di Trento.

2. Al personale a tempo determinato si applica, compatibilmente con la temporaneità del rapporto di impiego ed in assenza di specifiche disposizioni contrattuali, il trattamento giuridico ed economico del personale a tempo indeterminato, secondo la posizione economico professionale di assunzione.

Art. 30

Assunzione a tempo determinato nelle posizioni economico-professionali A1 – A2. Graduatorie

1. Ai fini dell'assunzione a tempo determinato nelle posizioni economico-professionali A1 – A2, A3, qualora si renda necessario procedere a sostituzioni di personale a tempo indeterminato in base a quanto stabilito dalla normativa regionale vigente ed in particolare dal Contratto collettivo in vigore, vengono formate apposite graduatorie di coloro che hanno presentato domanda, secondo quanto previsto dal successivo articolo 31. In particolare vengono formate due graduatorie distinte per mansioni di:

- a) relativa al profilo professionale di "Addetto ai servizi amministrativi-contabili", posizione economico-professionale A2;
- b) relativa al profilo professionale di "Addetto ai servizi ausiliari", posizione economico professionale A1.

2. I criteri di valutazione sono definiti nell'articolo 34 del presente regolamento. Alla valutazione dei titoli, nonché alla formazione delle relative graduatorie, in cui saranno ricomprese le domande pervenute nei termini di cui all'art. 31 provvederà un' apposita Commissione esaminatrice costituita con deliberazione della Giunta camerale e composta da tre membri, scelti tra dipendenti camerale, di cui uno con funzioni di Presidente ed uno con funzioni di segretario, secondo le modalità indicate nei commi 2, 3, 4, 5 e 6 dell'articolo 41.

3. Le graduatorie sono approvate con idoneo provvedimento e hanno validità per un biennio dalla data della loro approvazione.

4. Delle modalità di presentazione delle domande, secondo i criteri indicati dall'art. 31, viene data idonea comunicazione prima della formazione delle graduatorie.

Art. 31

Assunzione a tempo determinato nelle posizioni economico-professionali A1 - A2. - Presentazione delle domande.

1. Le domande finalizzate all'inserimento nelle graduatorie per le posizioni economico-professionali A1 – A2 vanno redatte in carta semplice secondo il fac-simile (Allegati D e E) predisposto dall'Ufficio Risorse Umane e dovranno essere recapitate:
 - direttamente a mano all'Ufficio Risorse Umane entro le ore 16.00 dell'ultimo giorno utile per la presentazione della domanda; la data di arrivo sarà comprovata esclusivamente dal Servizio protocollo o dall'Ufficio Risorse Umane.
 - mediante spedizione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, che deve pervenire entro il termine ultimo di presentazione della domanda.
2. La domanda dovrà riportare, oltre i dati anagrafici, il titolo o i titoli di studio o professionali posseduti, le precedenti esperienze lavorative, l'eventuale idoneità conseguita in concorsi o selezioni banditi dalla Camera di Commercio I.A.A. di Trento e le eventuali condizioni che danno titolo alla preferenza nelle assunzioni
3. Alla domanda devono essere allegati, in copia autenticata, tutti i documenti atti a comprovare il possesso dei titoli oggetto di valutazione ai fini della posizione in graduatoria.
4. In alternativa alla presentazione della documentazione comprovante il possesso dei titoli dichiarati, i candidati possono effettuare una dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà, nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Art. 32

Offerta dei posti

1. I posti da coprire vengono proposti agli aspiranti candidati in ordine alla loro posizione nella relativa graduatoria mediante idonei mezzi di comunicazione.
2. L'offerta dovrà essere accettata per iscritto entro tre giorni successivi al ricevimento del telegramma. Per motivate esigenze di servizio, l'Amministrazione può fissare il termine per l'accettazione entro le ore 16.00 del giorno successivo a quello del ricevimento di idonei mezzi di comunicazione.
3. In caso di mancata accettazione si applicano le disposizioni di cui al comma 1 dell'articolo 33.
4. Coloro che accettano l'offerta saranno invitati a presentare, entro il termine stabilito, la documentazione o l'autocertificazione utile ai fini dell'assunzione.

Art. 33

Assunzione a tempo determinato nelle posizioni economico-professionali A1 - A2. Cancellazione dalla graduatoria.

1. Qualora l'aspirante non accetti l'offerta di un posto senza giustificato motivo o perché titolare di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso enti pubblici o non presenti i documenti entro il termine fissato oppure non prenda servizio alla data convenuta, è cancellato dalla relativa graduatoria.
2. La rinuncia all'offerta di un posto con giustificato motivo comporta la collocazione all'ultimo posto in graduatoria.

3. L'impiegato che si dimette volontariamente dal servizio è cancellato da tutte le graduatorie.
4. Nel caso che il rapporto di servizio venga risolto per scarso rendimento o per motivi disciplinari, l'aspirante viene cancellato da tutte le graduatorie e decade dal diritto di iscriversi nelle stesse.
5. Coloro che presentano dichiarazioni o documenti falsi subiscono la cancellazione permanente da tutte le graduatorie. I candidati che, sulla base di dichiarazioni o documenti falsi, ottengono un incarico subiscono l'annullamento degli incarichi stessi e la cancellazione permanente da tutte le graduatorie. La presentazione di dichiarazioni mendaci o di documenti falsi comporta la comunicazione del fatto all'autorità giudiziaria competente.
6. Coloro che sono stati cancellati dalle graduatorie, ad esclusione delle cancellazioni previste ai commi 3 e 4 del presente articolo, possono iscriversi nuovamente nelle graduatorie.
7. Per il periodo di cancellazione dalle graduatorie, i candidati non possono partecipare alle selezioni pubbliche per il reclutamento del personale a tempo indeterminato, di cui al Capo IV.
8. La cancellazione dalle graduatorie viene disposta con apposito provvedimento.

Art. 34

Valutazione dei titoli

Per la formazione della graduatoria vengono valutati i seguenti titoli:

a) TITOLI DI STUDIO O PROFESSIONALI *punteggio massimo attribuibile - punti 2*

Non vengono valutati il diploma di scuola media inferiore ed il diploma di laurea. Viene valutato un unico titolo di studio; in caso di presentazione di più titoli di studio viene valutato quello attinente alle mansioni cui si aspira o, in mancanza di quest'ultimo, il titolo di studio immediatamente superiore.

Superamento di un ulteriore biennio di studio dopo la scuola media inferiore, attestato professionale e diploma di maturità attinenti alle mansioni cui si aspira. *punti 2,0*

Superamento di un ulteriore biennio di studio dopo la scuola media inferiore, attestato professionale e diploma di maturità non attinenti alle mansioni cui si aspira. *punti 0,5*

b) ESPERIENZA LAVORATIVA *punteggio massimo attribuibile - punti 8*

Per ogni anno di servizio a tempo determinato prestato presso la Camera di Commercio I.A.A. di Trento con mansioni attinenti a quelle cui si aspira, secondo i contenuti professionali previsti dai profili di cui alle lettere a), b) del comma 1 dell'articolo 30 (salvo quanto previsto dal successivo articolo 36). *punti 1,0*

Per ogni anno di servizio a tempo determinato presso datori di lavoro pubblici con mansioni attinenti a quelle cui si aspira secondo i contenuti professionali previsti dai profili di cui alle lettere a), b) del comma 1 dell'articolo 30 (salvo quanto previsto dal successivo articolo 36). *punti 0,7*

Per ogni anno di servizio a tempo determinato prestato presso la Camera di Commercio I.A.A. di Trento con mansioni non attinenti a quelle cui si aspira, secondo i contenuti professionali previsti dai profili di cui alle lettere a), b) del comma 1 dell'articolo 30 (salvo quanto previsto dal successivo articolo 36). *punti 0,6*

Per ogni anno di servizio prestato presso le Aziende Speciali della Camera di Commercio con mansioni attinenti a quelle cui si aspira secondo i contenuti professionali previsti dai profili di cui alle lettere a), b) del comma 1 dell'articolo 30.

punti 0,5

Per ogni anno di servizio prestato presso datori di lavoro privati con mansioni attinenti a quelle cui si aspira secondo i contenuti professionali previsti dai profili di cui alle lettere a), b) del comma 1 dell'art. 30

punti 0,5

Il periodo massimo di valutazione non potrà essere complessivamente superiore ad anni otto.

E' compito del candidato indicare correttamente e compiutamente i periodi ai fini della valutazione dell'esperienza lavorativa. La parziale o incompleta indicazione comporta la non valutazione del periodo.

La frazione temporale superiore a 15 giorni sarà valutata alla stregua di un mese intero. Il servizio a tempo parziale viene valutato in proporzione al numero di ore prestate settimanalmente.

c) IDONEITA' AD UN CONCORSO PUBBLICO O SELEZIONE PUBBLICA

Per ciascuna idoneità conseguita in concorsi o selezioni bandite dalla Camera di Commercio I.A.A. di Trento per profili uguali o simili, per contenuto professionale, a quelli previsti dalle lettere a) e b) del comma 1 dell'articolo 30.

punti 1 fino ad un massimo di 3,0

Per ciascuna idoneità conseguita in concorsi o selezioni bandite dalla Camera di Commercio I.A.A. di Trento per profili diversi da quelli del punto precedente.

punti 0,5 fino ad un massimo 1,5

In caso di parità di punteggio si applicano i criteri di preferenza stabiliti per l'accesso all'impiego statale.

CAPO IV

Assunzioni a tempo indeterminato per le posizioni economico-professionali A1-A2

Art. 35

Ambito di applicazione

1. Il presente Capo disciplina l'accesso all'impiego alla Camera di Commercio I.A.A. di Trento nei profili economico-professionali di "Addetto ai servizi ausiliari" "A1" e "Addetto ai servizi amministrativi - contabili" "A2" mediante selezione pubblica volta all'accertamento della professionalità richiesta, alla quale partecipano gli iscritti nelle graduatorie di cui al Capo III, secondo le modalità previste dall'art. 38.
2. L'accesso avviene sulla base dell'esito di prove selettive, di cui alla parte terza del presente Regolamento in materia di ordinamento del personale e dei titoli riconosciuti all'atto dell'iscrizione nelle graduatorie di cui all'art. 30.
3. Per il collocamento al lavoro dei disabili si applicano le disposizioni normative attualmente in vigore.

Art. 36

Ammissione alle selezioni del personale camerale a tempo indeterminato

1. I dipendenti camerali a tempo indeterminato, che hanno titolo alla riserva prevista dall'art. 14 della Legge 11 luglio 1980, n. 312, possono chiedere di essere ammessi alle selezioni finalizzate all'assunzione di personale a tempo indeterminato.
2. Ai fini della valutazione dei titoli previsti dall'art. 32, per il personale di cui al presente articolo viene considerato anche il servizio di ruolo prestato.

Art. 37

Bando di selezione

1. Le selezioni vengono indette con deliberazione della Giunta camerale.
2. Nel bando sono indicati:
 - la posizione economico-professionale a selezione;
 - i requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
 - il programma di esame;
 - le modalità di espletamento della prova selettiva.

Art. 38

Convocazione e partecipazione alle prove selettive

1. Alle prove selettive sono convocati, per ogni posto bandito, almeno dieci candidati - secondo l'ordine di valutazione - inseriti nelle graduatorie di cui al Capo III, articolo 30, comma 1.

Art. 39

Programma d'esame

1. I programmi d'esame delle selezioni di cui al presente Capo IV sono quelli previsti dalla parte prima del presente Regolamento in materia di ordinamento del personale.

Art. 40

Graduatoria

1. Sono inseriti in graduatoria i candidati che abbiano conseguito in ogni prova selettiva la votazione minima di 36 su 60.
2. Il punteggio finale ottenuto dalle votazioni conseguite in ciascuna prova selettiva e dai titoli viene determinato attribuendo il peso del 70% alle prove e del 30% ai titoli assegnati all'atto dell'iscrizione nella graduatoria.
3. I risultati della selezione vengono approvati con apposito provvedimento.
4. I candidati che hanno conseguito l'idoneità nella selezione possono essere assunti entro un anno dalla data di approvazione della graduatoria, secondo l'ordine di merito.

CAPO V
Commissioni esaminatrici di concorso

Art. 41

Nomina e composizione delle Commissioni

1. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi interni e pubblici per l'ammissione all'impiego presso l'Amministrazione camerale sono nominate dalla Giunta camerale e sono composte:
 - da un dirigente o da un funzionario preposto ad incarico dirigenziale, anche esterni all'Amministrazione camerale, con funzione di Presidente;
 - da quattro membri scelti fra dipendenti dell'Amministrazione camerale o di altre pubbliche amministrazioni appartenenti ad una posizione economico-professionale superiore o almeno pari a quella dei posti messi a concorso o estranei all'amministrazione.
2. Le funzioni di segretario delle commissioni esaminatrici sono svolte da dipendenti con posizione economico-professionale pari o superiore a quella messa a concorso.
3. La scelta dei componenti delle commissioni deve essere effettuata fra persone di provata competenza ed esperienza nelle materie di concorso.
4. Non possono far parte di commissioni coloro che rivestono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali.
5. Le commissioni possono avvalersi del supporto di tipo tecnico.
6. Per supplire ad eventuali temporanee assenze o impedimenti del Presidente, di uno dei componenti e del segretario della Commissione esaminatrice possono essere nominati dei supplenti.

Art. 42

Motivazione nella valutazione delle prove d'esame

1. I giudizi relativi alle prove concorsuali e i criteri di valutazione delle medesime devono essere espressamente indicati nei verbali delle commissioni esaminatrici. L'eventuale giudizio negativo di una prova deve essere adeguatamente motivato e inserito a verbale; in caso di prova scritta, la valutazione negativa deve essere riportata anche in calce all'elaborato

**TABELLA POSIZIONI ECONOMICO-PROFESSIONALE E TITOLO DI STUDIO PER
L'ACCESSO DALL'ESTERNO**

posizione economico-professionale del titolare	titolo di studio necessario	posizione economico-professionale del sostituto
A1 – A2 – A3	Diploma di istruzione secondaria di primo grado (scuola media)	A1 – A2 a seconda della posizione economico-professionale del titolare
B1 e B2 e B2S	Superamento di un ulteriore biennio dopo la scuola media	B1
B3 e B4 e B4S	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado (diploma di maturità pari a 5 anni)	B3
C1 – C2 e C3	Diploma di laurea triennale, magistrale o specialistica	C1

TITOLI DI PREFERENZA
(e documentazione necessaria per la certificazione del titolo)

- 1) GLI INSIGNITI DI MEDAGLIA AL VALOR MILITARE
 - originale o copia autentica del brevetto;
 - copia autentica del foglio matricolare o dello stato di servizio aggiornato dal quale risulti il conferimento della ricompensa.
- 2) I MUTILATI ED INVALIDI DI GUERRA EX COMBATTENTI
 - modello 69 rilasciato dalla Direzione Provinciale del Tesoro
 - decreto di concessione della pensione
- 3) I MUTILATI ED INVALIDI PER FATTO DI GUERRA
 - documentazione come al punto precedente
- 4) I MUTILATI ED INVALIDI PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO
 - modello 69/ter rilasciato dall'amministrazione presso la quale l'aspirante ha contratto l'invalidità o dagli Enti pubblici autorizzati ai sensi del D.M. 23 marzo 1948 (settore pubblico)
 - decreto di concessione della pensione
 - o in alternativa, dichiarazione dell'INAIL attestante, oltre la condizione di invalido del lavoro, la natura dell'invalidità e il grado di riduzione della capacità lavorativa (settore privato).
- 5) GLI ORFANI DI GUERRA ED EQUIPARATI
 - certificato rilasciato dalla competente prefettura (per le Province di Trento e Bolzano dal Commissariato del Governo) ai sensi della legge 13 marzo 1958, n. 365
- 6) GLI ORFANI DEI CADUTI PER FATTO DI GUERRA
 - documentazione come al punto precedente
- 7) GLI ORFANI DEI CADUTI PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO
 - apposita dichiarazione dell'Amministrazione presso la quale il caduto prestava servizio dalla quale risulti anche la data della morte del genitore o la permanente inabilità dello stesso a qualsiasi lavoro, unitamente ad una certificazione idonea a comprovare la relazione di parentela con il candidato (settore pubblico)
 - o in alternativa, dichiarazione dell'INAIL da cui risulti che il genitore è deceduto per causa di lavoro e dalla quale risulti anche la data della morte del genitore o la permanente inabilità dello stesso a qualsiasi lavoro, unitamente ad una certificazione idonea a comprovare la relazione di parentela con il candidato (settore privato)
- 8) I FERITI IN COMBATTIMENTO
 - originale o copia autentica del brevetto oppure dello stato di servizio militare o del foglio matricolare aggiornato dal quale risulti che il candidato è stato ferito in combattimento
- 9) GLI INSIGNITI DI CROCE DI GUERRA O DI ALTRA ATTESTAZIONE SPECIALE DI MERITO DI GUERRA NONCHÉ I CAPI DI FAMIGLIA NUMEROSA
 - documentazione come al punto 8)
 - stato di famiglia da cui risulti che la famiglia è composta da almeno sette figli viventi, computando tra essi anche i figli caduti in guerra

- 10) I FIGLI DEI MUTILATI E DEGLI INVALIDI DI GUERRA EX COMBATTENTI
 - documentazione come al punto 2) ed inoltre certificazione idonea a comprovare la relazione di parentela con il candidato
- 11) I FIGLI DEI MUTILATI E DEGLI INVALIDI PER FATTO DI GUERRA
 - documentazione come al punto 2) ed inoltre certificazione idonea a comprovare la relazione di parentela con il candidato
- 12) I FIGLI DEI MUTILATI E DEGLI INVALIDI PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO
 - documentazione come al punto 4) ed inoltre certificazione idonea a comprovare la relazione di parentela con il candidato
- 13) I GENITORI ED I VEDOVI NON RISPOSATI, CONIUGI NON RISPOSATI E LE SORELLE ED I FRATELLI VEDOVI O NON SPOSATI DEI CADUTI IN GUERRA
 - certificato mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra nel quale dovrà essere esplicitamente dichiarato il godimento della pensione di guerra ai sensi dell'art. 55 della Legge 10 agosto 1950, n. 648
- 14) GENITORI VEDOVI NON RISPOSATI, CONIUGI NON RISPOSATI, SORELLE E FRATELLI VEDOVI O NON SPOSATI DEI CADUTI PER FATTO DI GUERRA
 - documentazione come al punto precedente
- 15) GENITORI VEDOVI NON RISPOSATI, CONIUGI NON RISPOSATI, SORELLE E FRATELLI NON SPOSATI DEI CADUTI PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO
 - dichiarazione rilasciata dall'Amministrazione presso la quale il coniuge o parente prestava servizio e certificazione attestante il rapporto di parentela o coniugio (settore pubblico)
 - o certificazione rilasciata dall'INAIL e certificazione attestante il rapporto di parentela o coniugio (settore privato)
- 16) COLORO CHE ABBIANO PRESTATO SERVIZIO MILITARE COME COMBATTENTI
 - dichiarazione rilasciata dalla competente autorità militare ovvero copia autentica dello stato di servizio militare o del foglio matricolare se riportanti dichiarazione in tal senso
- 17) COLORO CHE ABBIANO PRESTATO LODEVOLE SERVIZIO A QUALUNQUE TITOLO, PER NON MENO DI UN ANNO, NELL'AMMINISTRAZIONE CAMERALE.
- 18) I CONIUGATI E I NON CONIUGATI CON RIGUARDO AL NUMERO DEI FIGLI A CARICO
 - stato di famiglia o autocertificazione
- 19) MUTILATI ED INVALIDI CIVILI
 - certificato rilasciato dalla Commissione esaminatrice sanitaria regionale o provinciale attestante causa e grado di invalidità
- 20) I MILITARI VOLONTARI DELLE FORZE ARMATE CONGEDATI SENZA DEMERITO AL TERMINE DELLA FERMA O RAFFERMA
 - stato matricolare di data recente rilasciato dalla competente autorità militare

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata dalla minore età (viene preferito il candidato più giovane d'età).

**FAC-SIMILE DOMANDA DI ISCRIZIONE NELLA GRADUATORIA DI A1 E
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONI E DI ATTO DI NOTORIETA'
(artt. 46 e 47 D.P.R. 28.12.2000, n. 445)**

Spett.le
Camera di Commercio I.A.A.
Ufficio Risorse Umane
Via Calepina, 13
38122 - TRENTO

Il/La sottoscritto/a _____
(cognome e nome)

nato/a a _____ (prov. di _____) il _____

residente in _____

_____ n. telefono _____

C H I E D E

di essere iscritto/a nella graduatoria per le mansioni di ADDETTO AI SERVIZI AUSILIARI - A1

Dichiara sotto la propria responsabilità, consapevole delle conseguenze penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni non veritiere e falso in atti, di:

- essere cittadino/a _____;
- essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____;
- non aver riportato condanne penali;
- non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica Amministrazione, né essere stato dichiarato decaduto da altro impiego statale ai sensi dell'art. 127, lettera d) del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
- appartenere alla/alle seguenti categorie di cui all'Allegato B) del regolamento (preferenza in caso di parità di punteggio – specificare quali): _____;
- di essere domiciliato nel Comune di _____

Le eventuali comunicazioni vanno indirizzate al seguente recapito:

(CAP _____) _____ Via _____

indirizzo di posta elettronica _____@_____

Data _____

Ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", si informa che i dati contenuti nelle domande e dichiarazioni pervenute alla Camera di Commercio I.A.A. – Ufficio Risorse Umane sono trattati in modo lecito e secondo correttezza, allo scopo di procedere alla formazione delle graduatorie per l'assunzione di personale a tempo determinato, sia su supporto cartaceo che su supporto magnetico, da parte di soggetti autorizzati ed informati sulle garanzie stabilite dalla legge e con l'impiego di mezzi atti a tutelare la riservatezza. Il titolare del trattamento dei dati è la Camera di Commercio I.A.A. – via Calepina, 13 – Trento.

FIRMA (1) _____

(1) se la domanda viene presentata direttamente dall'interessato/a all'ufficio competente, la firma va posta in presenza del dipendente addetto, mentre se la domanda viene inviata per posta e tramite una terza persona, la stessa deve essere firmata ed inviata unitamente alla fotocopia di un documento d'identità.

**ELENCO RIEPILOGATIVO TITOLI
E DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONI E DI ATTO DI NOTORIETA'
(artt. 46 e 47 D.P.R. 28.12.2000, n. 445)**

Il/La sottoscritto/a _____
(cognome e nome)

nato/a a _____ (prov. di _____) il _____

e residente in _____

in riferimento alla domanda di iscrizione nella graduatoria di ADDETTO AI SERVIZI AUSILIARI -A1

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, consapevole delle conseguenze penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni non veritiere e falso in atti, di essere in possesso dei seguenti titoli

1. Titoli di studio

di essere in possesso del seguente titolo di studio (indicare dettagliatamente tipo di diploma o attestato conseguito o biennio frequentato, Istituto o Scuola che lo ha rilasciato e data di conseguimento)

2. Titoli di servizio (indicare nel dettaglio tipo di mansione svolta e con precisione il periodo di lavoro) L'errata o incompleta indicazione non permette alcuna valutazione.

Ente o Ditta	Periodo		Profilo professionale e livello funzionale o qualifica e mansioni svolte	Tempo determinato o tempo indeterminato	Rapporto (tempo pieno o tempo parziale – indicare le ore settimanali svolte rispetto al tempo pieno)
	Dal (gg/mm/aa)	Al (gg/mm/aa)			

Eventuali assenze non utili ai fini previdenziali e giuridici	Dal (gg/mm/aa)	Al (gg/mm/aa)

3. Idoneità ad un concorso pubblico o selezione pubblica indetta ai sensi del Capo III del regolamento, banditi dalla Camera di Commercio I.A.A. di Trento (indicare con precisione i concorsi e le selezioni per le quali si è conseguita l'idoneità)

4. allega la seguente documentazione

5. richiede l'acquisizione d'ufficio dei seguenti documenti già in possesso dell'Amministrazione camerale presentati in occasione di

Ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", si informa che i dati contenuti nelle domande e dichiarazioni pervenute alla Camera di Commercio I.A.A. – Ufficio Risorse Umane sono trattati in modo lecito e secondo correttezza, allo scopo di procedere alla formazione delle graduatorie per l'assunzione di personale a tempo determinato, sia su supporto cartaceo che su supporto magnetico, da parte di soggetti autorizzati ed informati sulle garanzie stabilite dalla legge e con l'impiego di mezzi atti a tutelare la riservatezza. Il titolare del trattamento dei dati è la Camera di Commercio I.A.A. – via Calepina, 13 – Trento.

DATA _____

FIRMA (1) _____

(1) se la domanda viene presentata direttamente dall'interessato/a all'ufficio competente, la firma va posta in presenza del dipendente addetto, mentre se la domanda viene inviata per posta e tramite una terza persona, la stessa deve essere firmata ed inviata unitamente alla fotocopia di un documento d'identità.

**DOMANDA DI ISCRIZIONE NELLA GRADUATORIA DI A2 E DICHIARAZIONE
SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONI E DI ATTO DI NOTORIETA'
(artt. 46 e 47 D.P.R. 28.12.2000, n. 445)**

Spett.le
Camera di Commercio I.A.A.
Ufficio Risorse Umane
Via Calepina, 13
38122 - TRENTO

Il/La sottoscritto/a _____
(cognome e nome)
nato/a a _____ (prov. di _____) il _____
residente in _____
_____ n. telefono _____

C H I E D E

di essere iscritto/a nella graduatoria per le mansioni di ADDETTO AI SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI - A2.

Dichiara sotto la propria responsabilità, consapevole delle conseguenze penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni non veritiere e falso in atti, di:

- essere cittadino/a _____;
- essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____;
- non aver riportato condanne penali;
- non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica Amministrazione, né essere stato dichiarato decaduto da altro impiego statale ai sensi dell'art. 127, lettera d) del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
- appartenere alla/alle seguenti categorie di cui all'Allegato B) del regolamento (preferenza in caso di parità di punteggio – specificare quali): _____;
- di essere domiciliato nel Comune di _____

Le eventuali comunicazioni vanno indirizzate al seguente recapito:

(CAP _____) _____ Via _____
indirizzo di posta elettronica _____@_____

Data _____

Ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", si informa che i dati contenuti nelle domande e dichiarazioni pervenute alla Camera di Commercio I.A.A. – Ufficio Risorse Umane trattati in modo lecito e secondo correttezza, allo scopo di procedere alla formazione delle graduatorie per l'assunzione di personale a tempo determinato, sia su supporto cartaceo che su supporto magnetico, da parte di soggetti autorizzati ed informati sulle garanzie stabilite dalla legge e con l'impiego di mezzi atti a tutelare la riservatezza. Il titolare del trattamento dei dati è la Camera di Commercio I.A.A. – via Calepina, 13 – Trento.

FIRMA (1) _____

(1) se la domanda viene presentata direttamente dall'interessato/a all'ufficio competente, la firma va posta in presenza del dipendente addetto, mentre se la domanda viene inviata per posta e tramite una terza persona, la stessa deve essere firmata ed inviata unitamente alla fotocopia di un documento d'identità.

**ELENCO RIEPILOGATIVO TITOLI
E DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONI E DI ATTO DI NOTORIETA'
(artt. 46 e 47 D.P.R. 28.12.2000, n. 445)**

Il/La sottoscritto/a _____
(cognome e nome)

nato/a a _____ (prov. di _____) il _____

e residente in _____

in riferimento alla domanda di iscrizione nella graduatoria di ADDETTO AI SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI-A2.

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, consapevole delle conseguenze penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni non veritiere e falso in atti, di essere in possesso dei seguenti titoli

1. Titoli di studio

di essere in possesso del seguente titolo di studio (indicare nel dettaglio tipo di diploma o attestato conseguito o biennio frequentato, Istituto o Scuola che lo ha rilasciato e data di conseguimento)

2. Titoli di servizio (indicare nel dettaglio la mansione svolta e il periodo di lavoro). L'errata indicazione o incompleta comporta la non valutazione dei titoli)

Ente o Ditta	Periodo		Profilo professionale e livello funzionale o qualifica e mansioni svolte	Tempo determinato o tempo indeterminato	Rapporto (tempo pieno o tempo parziale – indicare le ore settimanali di lavoro rispetto al tempo pieno)
	Dal (gg/mm/aa)	Al (gg/mm/aa)			

Eventuali assenze non utili ai fini previdenziali e giuridici	Dal (gg/mm/aa)	Al (gg/mm/aa)

3. Idoneità ad un concorso pubblico o selezione pubblica indetta ai sensi del Capo III del regolamento, banditi dalla Camera di Commercio I.A.A. di Trento (indicare con precisione i concorsi e le selezioni per le quali si è conseguita l'idoneità)

4. allega la seguente documentazione

5. richiede l'acquisizione d'ufficio dei seguenti documenti già in possesso dell'Amministrazione camerale presentati in occasione di

Ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", si informa che i dati contenuti nelle domande e dichiarazioni pervenute alla Camera di Commercio I.A.A. – Ufficio Risorse Umane sono trattati in modo lecito e secondo correttezza, allo scopo di procedere alla formazione delle graduatorie per l'assunzione di personale a tempo determinato, sia su supporto cartaceo che su supporto magnetico, da parte di soggetti autorizzati ed informati sulle garanzie stabilite dalla legge e con l'impiego di mezzi atti a tutelare la riservatezza. Il titolare del trattamento dei dati è la Camera di Commercio I.A.A. – via Calepina, 13 – Trento.

DATA _____ FIRMA (1) _____

- (1) se la domanda viene presentata direttamente dall'interessato/a all'ufficio competente, la firma va posta in presenza del dipendente addetto, mentre se la domanda viene inviata per posta e tramite una terza persona, la stessa deve essere firmata ed inviata unitamente alla fotocopia di un documento d'identità.

PARTE II

PROFILI PROFESSIONALI E DOTAZIONE ORGANICA

Art. 43

Disposizioni generali

1. Il dipendente camerale deve essere adibito alle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Le mansioni svolte dal dipendente possono comprendere tutte o parte delle attività declinate in relazione al proprio profilo di appartenenza.
3. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della posizione economico-professionale superiore, ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, qualora richiesto, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
4. La preposizione alle strutture e alle relative articolazioni nonché la sostituzione temporanea del funzionario a ciò incaricato avviene secondo quanto previsto dallo statuto camerale e dai regolamenti vigenti.
5. In presenza di ragioni organizzative adeguatamente motivate nel provvedimento di indizione di procedure concorsuali, quali ad esempio il riassorbimento di professionalità in esubero o la revisione della tipologia di profilo professionale, la copertura dei posti riservati al personale a tempo indeterminato può avvenire eccezionalmente attraverso concorsi o selezioni interne. Quanto sopra, nel limite della percentuale di riserva prevista per il singolo profilo professionale, applicata sul totale dei posti della dotazione organica disponibili per il profilo medesimo.
6. Per l'accesso ai singoli profili professionali i contenuti delle prove di concorso nonché i titoli valutabili al fine della determinazione del punteggio finale sono stabiliti con il presente regolamento.

Art. 44

Declaratorie profili professionali e dotazione organica

1. I profili professionali, i requisiti e le modalità di accesso sono definiti nell'allegato F), nel rispetto della dotazione organica di cui all'allegato G).

DECLARATORIE PROFILI PROFESSIONALI

AREA FUNZIONALE A

POSIZIONE ECONOMICO PROFESSIONALE: A1-A2-A3

EX QUALIFICA FUNZIONALE III

PROFILO PROFESSIONALE: ADDETTO AI SERVIZI AUSILIARI

Appartengono a queste posizioni economico-professionali i lavoratori che svolgono attività ausiliarie ovvero i lavoratori che svolgono lavori richiedenti capacità specifiche semplici.

1) SPECIFICHE PROFESSIONALI:

- a) capacità manuali generiche per lo svolgimento di attività semplici;
- b) limitata complessità dei problemi da affrontare;
- c) autonomia e responsabilità riferite al corretto svolgimento dei compiti assegnati.

2) CONTENUTI PROFESSIONALI DI BASE:

lavoratore che è di supporto alle varie attività, provvede al ricevimento dei visitatori, è addetto alla guida di veicoli.

3) DESCRIZIONE DEL LAVORO:

- provvede al servizio di reception e guardiana, regolando e indirizzando l'utenza, con funzioni di controllo degli accessi, regolandone il passaggio e fornendo le opportune informazioni;
- provvede all'apertura e alla chiusura degli edifici e dei locali, svolgendo tutte le attività collegate;
- provvede al prelievo, al trasporto, alla consegna e alla ricollocazione di materiale d'ufficio, alla distribuzione della corrispondenza, svolgendo le operazioni connesse anche all'esterno del luogo di lavoro;
- svolge attività di copisteria, di riproduzione dei documenti e attività connesse;
- provvede alle operazioni di comunicazione telefonica;
- è addetto alla preparazione e alla gestione delle sale;
- provvede alla piccola manutenzione e riparazione di guasti;
- è addetto alla guida di veicoli;
- collabora con le professionalità superiori in attività semplici e sulla base di indicazioni dettagliate.

4) REQUISITI CULTURALI MINIMI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

diploma di istituto di istruzione secondaria di primo grado

5) ACCESSO:

in A1 dall'esterno: selezione pubblica secondo le modalità previste dal presente Regolamento (Allegato G)

in A2-A3 dall'interno: secondo le modalità previste dal Contratto collettivo.

POSIZIONE ECONOMICO PROFESSIONALE: A2-A3

EX QUALIFICA FUNZIONALE IV

PROFILO PROFESSIONALE: ADDETTO QUALIFICATO AI SERVIZI AUSILIARI

Appartengono a queste posizioni economico-professionali i lavoratori che svolgono attività d'ufficio ovvero lavoratori che svolgono attività qualificate richiedenti capacità specifiche.

1) SPECIFICHE PROFESSIONALI:

- a) conoscenze tecniche di base utili allo svolgimento dei compiti assegnati;
- b) capacità manuali e/o tecniche riferite alla propria qualificazione e/o specializzazione

2) CONTENUTI PROFESSIONALI DI BASE:

lavoratore che:

nel proprio ambito professionale, costruisce manufatti, esegue lavorazioni, provvede alla manutenzione e riparazione di guasti utilizzando apparecchiature di tipo semplice; sorveglia gli accessi, regolando il flusso del pubblico fornendo le opportune informazioni, riceve la corrispondenza ed altro materiale, attiva e controlla gli impianti dei servizi generali e di sicurezza;

provvede alla vigilanza dei beni e degli impianti dell'amministrazione assicurandosi della loro integrità, aziona, gestisce e verifica gli impianti di sicurezza; guida veicoli per il trasporto di persone e/o cose.

è di supporto alle varie attività, provvede al ricevimento dei visitatori, è addetto alla guida di veicoli.

3) DESCRIZIONE DEL LAVORO:

- è addetto all'utilizzo di macchine e attrezzature ad uso semplice, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza sul lavoro;
- provvede alla manutenzione e riparazione di guasti;
- sorveglia gli accessi, regolando e indirizzando l'utenza, con funzioni di controllo degli accessi, regolandone il passaggio e fornendo le opportune informazioni;
- provvede al prelievo, al trasporto, alla consegna e alla ricollocazione di materiale d'ufficio, alla distribuzione e trasmissione della corrispondenza, svolgendo le operazioni connesse anche all'esterno del luogo di lavoro;
- provvede alla vigilanza dei beni e degli impianti assicurandosi della loro integrità;
- aziona, gestisce e verifica gli impianti di sicurezza;
- provvede alle operazioni di comunicazione telefonica;
- sovrintende alla preparazione e alla gestione delle sale;
- è addetto alla guida di veicoli per il trasporto di persone e/o cose;
- collabora con le professionalità superiori in attività semplici e sulla base di indicazioni dettagliate.
- svolge, in caso di necessità, anche mansioni proprie della posizione economico-professionale immediatamente inferiore, purché in possesso dei necessari requisiti e delle indispensabili cognizioni professionali;
- collabora con le professionalità superiori in attività semplici e sulla base di indicazioni dettagliate.

4) REQUISITI CULTURALI MINIMI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

Diploma di istituto di istruzione secondaria di primo grado

5) ACCESSO:

in A2 dall'esterno: selezione pubblica secondo le modalità previste dal presente

Regolamento (Allegato G)
in A2-A3 dall'interno: secondo le modalità previste dal Contratto collettivo.

POSIZIONE ECONOMICO PROFESSIONALE: A2-A3

EX QUALIFICA FUNZIONALE IV

PROFILO PROFESSIONALE: ADDETTO AI SERVIZI AMMINISTRATIVI-CONTABILI

Appartengono a queste posizioni economico-professionali i lavoratori che svolgono attività d'ufficio ovvero lavoratori che svolgono attività qualificate richiedenti capacità specifiche.

1) SPECIFICHE PROFESSIONALI:

- a) conoscenze tecniche di base utili allo svolgimento dei compiti assegnati;
- b) capacità manuali e/o tecniche riferite alla propria qualificazione e/o specializzazione

2) CONTENUTI PROFESSIONALI DI BASE:

lavoratore che nel proprio ambito professionale, svolge attività d'ufficio.

3) DESCRIZIONE DEL LAVORO:

- svolge compiti inerenti lavori di carattere amministrativo e/o contabile nell'ambito di istruzioni dettagliate anche mediante l'uso di apparecchiature e/o macchine complesse;
- svolge attività di segreteria, protocollazione, archivio, foto-riproduzione, riproduzione di documenti curando la conservazione degli atti;
- partecipa alla raccolta ed al riordino dei dati;
- provvede all'assistenza al pubblico e collabora alle attività di sportello;
- svolge, in caso di necessità, anche mansioni proprie della posizione economico-professionale immediatamente inferiore, purché in possesso dei necessari requisiti e delle indispensabili cognizioni professionali;
- coadiuva il personale della qualifica superiore in specifiche attività di servizio.

4) REQUISITI CULTURALI MINIMI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

diploma di istruzione secondaria di primo grado

5) ACCESSO:

in A2 dall'esterno: mediante selezione pubblica secondo le modalità previste dal presente Regolamento (Allegato G), con applicazione della riserva dei posti al personale interno in possesso dei requisiti previsti dal Contratto collettivo.

in A2-A3 dall'interno: secondo le modalità previste dal Contratto collettivo.

POSIZIONE ECONOMICO-PROFESSIONALE: A2-A3

EX QUALIFICA FUNZIONALE IV

PROFILO PROFESSIONALE: CONDUCENTE DI AUTOMEZZI

Appartengono a queste posizioni economico-professionali i lavoratori che svolgono attività qualificate richiedenti capacità specifiche.

1) SPECIFICHE PROFESSIONALI:

- a) conoscenze tecniche di base utili allo svolgimento dei compiti assegnati;
- b) capacità manuali e/o tecniche riferite alla propria qualificazione e/o specializzazione

2) CONTENUTI PROFESSIONALI DI BASE:

lavoratore adibito alla guida di automezzi.

3) DESCRIZIONE DEL LAVORO:

- addetto alla guida di veicoli per il trasporto di persone e cose;
- cura l'efficienza, la pulizia, l'ordinata manutenzione ed esegue piccole operazioni del mezzo affidatogli;
- durante i periodi di servizio custodisce il veicolo affidatogli e i relativi documenti di pertinenza;
- segnala all'ufficio competente gli eventuali guasti e difetti di funzionamento del mezzo affidatogli;
- svolge, in caso di necessità, anche mansioni proprie della posizione economico-professionale immediatamente inferiore, purché in possesso dei necessari requisiti e delle indispensabili cognizioni professionali;
- è addetto, nei periodi di attesa e senza pregiudizio delle proprie mansioni, ad attività di altri profili professionali della medesima posizione economico-professionale;
- collabora con le professionalità superiori in attività semplici e sulla base di indicazioni dettagliate e coadiuva il personale di posizione economico-professionale superiore in specifiche attività di servizio.

4) REQUISITI CULTURALI MINIMI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

diploma di istruzione secondaria di primo grado

5) ACCESSO:

in A2 dall'esterno: mediante selezione pubblica secondo le modalità previste dal presente Regolamento (Allegato G), con applicazione della riserva dei posti al personale interno in possesso dei requisiti previsti dal Contratto collettivo.

in A2-A3 dall'interno: secondo le modalità previste dal Contratto collettivo.

POSIZIONE ECONOMICO-PROFESSIONALE: A2-A3

EX QUALIFICA FUNZIONALE IV

PROFILO PROFESSIONALE: CENTRALINISTA

Appartengono a queste posizioni economico-professionali i lavoratori che svolgono attività qualificate richiedenti capacità specifiche

1) SPECIFICHE PROFESSIONALI:

- a) conoscenze tecniche di base utili allo svolgimento dei compiti assegnati;
- b) capacità manuali e/o tecniche riferite alla propria qualificazione e/o specializzazione

2) CONTENUTI PROFESSIONALI DI BASE:

lavoratore adibito alle operazioni di comunicazione telefonica.

3) DESCRIZIONE DEL LAVORO:

- provvede alle operazioni di comunicazione telefonica;

- prende nota e riferisce i messaggi telefonici diretti a persone, organi ed uffici dell'Amministrazione;
- esegue su richiesta la ricerca telefonica di eventuali interlocutori;
- svolge, in caso di necessità, anche mansioni proprie della posizione economico-professionale immediatamente inferiore, purché in possesso dei necessari requisiti e delle indispensabili cognizioni professionali;
- collabora con le professionalità superiori in attività semplici e sulla base di indicazioni dettagliate e coadiuva il personale di posizione economico-professionale superiore in specifiche attività di servizio.

4) REQUISITI CULTURALI MINIMI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

diploma di istruzione secondaria di primo grado

5) ACCESSO:

in A2 dall'esterno: mediante selezione pubblica secondo le modalità previste dal presente Regolamento (Allegato G), con applicazione della riserva dei posti al personale interno in possesso dei requisiti previsti dal Contratto collettivo.

in A2-A3 dall'interno: secondo le modalità previste dal Contratto collettivo.

AREA FUNZIONALE B

POSIZIONE ECONOMICO PROFESSIONALE: B1-B2-B2S

EX QUALIFICA FUNZIONALE V

PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE TECNICO-AMMINISTRATIVO

Appartengono a queste posizioni economico professionali i lavoratori che, nel quadro di indirizzi definiti, in possesso di conoscenze teoriche e pratiche, e in relazione alla competenza specifica a processi operativi, svolgono funzioni specialistiche nei vari campi di applicazione.

1) SPECIFICHE PROFESSIONALI:

- a) discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire;
- b) autonomia e responsabilità nell'ambito delle prescrizioni di massima e/o secondo metodologie definite.

2) CONTENUTI PROFESSIONALI DI BASE:

lavoratore che interviene nelle diverse fasi del processo lavorativo, individuando e correggendo eventuali problemi, esegue prove di valutazione sugli interventi effettuati, utilizzando apparecchiature di tipo complesso di cui verifica l'efficienza;

lavoratore che, oltre alle funzioni previste dalla professionalità impiegatizia di cui alla posizione economico-professionale A2, svolge attività preparatorie di atti e provvedimenti, predispone computi, rendiconti e situazioni contabili, svolge attività di stenodattilografia ed inserimento dati, anche utilizzando apparecchiature informatiche, cura la tenuta di strumenti di registrazione e di archiviazione, svolge attività di sportello, ricezione atti e verbalizzazione;

lavoratore che svolge attività di vigilanza e custodia nei locali assegnati, coordinando le professionalità di livello inferiore.

3) DESCRIZIONE DEL LAVORO:

- svolge attività amministrative e/o contabili semplici, e/o compiti di natura tecnica, acquisendo e predisponendo nell'ambito di specifiche istruzioni, elementi informativi e ricognitivi per la preparazione di atti;
- redige e istruisce documenti non complessi sulla base di schemi predeterminati;
- svolge attività di segreteria (digitazione, trascrizione, inserimento dati e copiatura testi, computi, operazioni semplici) e collabora nell'organizzazione di riunioni;
- cura i rapporti con il pubblico e con le strutture operative all'interno ed eventualmente all'esterno dell'unità operativa di appartenenza;
- risponde alla corrispondenza che non comporta valutazioni discrezionali;
- utilizza apparecchiature, anche di tipo complesso;
- svolge, in caso di necessità, anche mansioni proprie della posizione economico-professionale immediatamente inferiore, purché in possesso dei necessari requisiti e delle indispensabili cognizioni professionali.
- sovrintende all'attività di vigilanza e di custodia nei locali assegnati, coordinando le professionalità di livello inferiore.

4) REQUISITI CULTURALI MINIMI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

superamento di un ulteriore biennio dopo il diploma di istruzione secondaria di primo grado.

5) ACCESSO:

in B1 dall'esterno: mediante concorso pubblico secondo le modalità previste dal presente Regolamento (Allegato G), con applicazione della riserva dei posti al personale interno in possesso dei requisiti previsti dal Contratto collettivo.

in B1, B2, B2S dall'interno: secondo le modalità previste dal Contratto collettivo.

POSIZIONE ECONOMICO-PROFESSIONALE: B3-B4-B4S

EX QUALIFICA FUNZIONALE VI

PROFILO PROFESSIONALE: ASSISTENTE TECNICO-AMMINISTRATIVO

Appartengono a queste posizioni economico professionali, i lavoratori che sono in possesso di conoscenze teoriche e pratiche, e in relazione alla competenza specifica a processi operativi, svolgono funzioni specialistiche nei vari campi di applicazione.

1) SPECIFICHE PROFESSIONALI:

- a) discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire;
- b) autonomia e responsabilità nell'ambito delle prescrizioni di massima e/o secondo metodologie definite;
- c) capacità di coordinamento di unità operative con assunzione di responsabilità dei risultati;
- d) gestione delle relazioni dirette con gli utenti.

2) CONTENUTI PROFESSIONALI DI BASE:

lavoratore che, nell'ambito della specifica professionalità tecnica posseduta, esegue la progettazione, realizzazione e collaudo di apparecchiature semplici, impianti e macchinari, cura l'esecuzione ed il coordinamento degli interventi assegnati nel rispetto delle procedure in atto, effettua controlli, misurazioni e rilievi, assicura l'attuazione ed il coordinamento operativo dei piani di produzione, manutenzione, analisi, rilevazione e studio, interpretando progetti tecnici da realizzare;

lavoratore che, nei diversi settori di competenza, elabora dati e situazioni complesse anche utilizzando strumentazioni informatiche, predispone atti e provvedimenti, esplica attività di segreteria e verbalizzazione con piena autonomia e attività di istruttoria sulla base di procedure predefinite;

lavoratore che, nell'ambito della specifica professionalità acquisita e per quanto di competenza, cura l'esecuzione di procedure e di elaborazioni del ciclo informatico, predispone il manuale operativo, assicura i flussi operativi, realizza i programmi curandone la funzionalità e l'esecuzione.

3) DESCRIZIONE DEL LAVORO:

- svolge attività istruttoria, di predisposizione e di revisione di atti, relazioni e documenti previsti dalle leggi, regolamenti e norme interne collaborando con le professionalità superiori nell'elaborazione di studi e ricerche nell'organizzazione del lavoro d'ufficio;
- svolge, con autonomia organizzativa, mansioni di segreteria in commissioni, comitati e gruppo di lavoro;
- svolge attività informativa e di assistenza all'utenza, anche mediante l'utilizzazione di apparecchiature e sistemi ad uso complesso;
- svolge compiti di assistenza all'utenza, anche mediante l'utilizzo di apparecchiature e sistemi ad uso complesso.
- nell'ambito delle proprie attribuzioni rilascia copie e certificazioni;
- formula proposte in merito all'organizzazione del lavoro dell'unità operativa cui è addetto, nonché alla revisione di sistemi e procedure del proprio settore di applicazione;
- collabora con le professionalità superiori nelle attività e sulla base di indicazioni dettagliate e coadiuva il personale di posizione economico-professionale superiore in specifiche attività di servizio;
- svolge, in caso di necessità, anche mansioni proprie della posizione economico-professionale immediatamente inferiore, purché in possesso dei necessari requisiti e delle indispensabili cognizioni professionali.

4) REQUISITI CULTURALI MINIMI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

diploma di istruzione secondaria di secondo grado (diploma di maturità di cinque anni).

5) ACCESSO:

in B3 dall'interno: secondo le modalità previste dal Contratto collettivo.

in B3, B4, B4S dall'esterno: mediante concorso pubblico secondo le modalità previste dal presente Regolamento (Allegato G), con applicazione della riserva dei posti al personale interno in possesso dei requisiti previsti dal Contratto collettivo.

AREA FUNZIONALE C

Appartengono a questa area funzionale i lavoratori che nel quadro di indirizzi generali, per la conoscenza dei vari processi gestionali, svolgono, nelle unità di livello non dirigenziale a cui sono preposti, funzioni di direzione, coordinamento e controllo di attività di importanza rilevante ovvero lavoratori che svolgono funzioni che si caratterizzano per il loro elevato contenuto specialistico.

POSIZIONE ECONOMICO PROFESSIONALE: C1-C2-C3

EX QUALIFICA FUNZIONALE VII

PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE TECNICO-AMMINISTRATIVO

1) SPECIFICHE PROFESSIONALI:

- a) adeguate conoscenze ed esperienze acquisite;
- b) organizzazione di attività;
- c) coordinamento o direzione ove previsti, di unità organiche interne, di gruppi di lavoro e di studio;
- d) ampia autonomia e responsabilità.

2) CONTENUTI PROFESSIONALI DI BASE:

lavoratore che, nel settore assegnato e nell'ambito della specifica professionalità posseduta, imposta e realizza progetti, valuta, modifica e sceglie le modalità di realizzazione, svolge studi e ricerche, analizza anche nuove metodiche per la realizzazione dei programmi assegnati all'unità che eventualmente dirige o coordina;

lavoratore che può coordinare o dirigere unità nei diversi settori di competenza, la cui responsabilità non è riservata a dirigenti, emana direttive ed istruzioni specifiche per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, provvede agli adempimenti richiesti dalle normative generali del settore di applicazione, curando ove necessario le istruttorie più complesse per la predisposizione di atti e provvedimenti di competenza, svolge attività di controllo, valutazione e programmazione, nonché attività di studio e ricerca;

lavoratore che promuove, svolge e coordina l'attività di mediazione, collabora attraverso l'attività di studio e ricerca alla realizzazione di progetti specifici nel settore della mediazione;

lavoratore che, in possesso di specifica professionalità, svolge attività di traduzione scritta e/o di traduzione verbale in consecutivo/simultanea, collabora a progetti di studio e di ricerca terminologica, fornisce consulenza linguistica e supporto specialistico all'interno e all'esterno dell'ente;

lavoratore che, secondo la specifica professionalità acquisita e per quanto di specifica competenza, cura la realizzazione dei programmi e la relativa revisione, ottimizzazione e manutenzione, prefigura la struttura *hardware* necessaria, propone le eventuali modifiche e gestisce il *software* di base apportando le eventuali modifiche, effettua l'analisi tecnica delle procedure, prepara e trasmette ai programmatori la necessaria documentazione per la stesura dei programmi, gestisce il centro elaborazione e comunicazione dati, o uno o più settori nei quali è ripartito;

lavoratore che nell'ambito dell'area tecnica assegnata, esegue progettazioni, effettua accertamenti, verifiche e controlli funzionali nei vari settori operativi, sorveglia l'esecuzione dei lavori intervenendo ove necessario, cura la predisposizione degli atti amministrativi di competenza.

3) DESCRIZIONE DEL LAVORO:

- svolge attività di indirizzo, promozione e revisione, di analisi dei problemi, nonché di verifica

- dei risultati negli ambiti amministrativi, economico-finanziari, contabili ed informatici;
- predispone, redige atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza specifica da norme legislative e regolamentari;
- svolge studi e ricerche attinenti ai servizi di cui è addetto;
- nell'ambito di procedure o di istruzioni di massima, svolge attività istruttoria direttamente o coordinando l'attività di impiegati di professionalità inferiore, collaborando alla predisposizione di provvedimenti e atti di competenza di livelli superiori;
- svolge e collabora nell'attività ispettiva con finalità di accertamento della corretta applicazione delle norme;
- fa parte di organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'Amministrazione ovvero ne cura la segreteria con piena autonomia organizzativa;
- può coordinare o dirigere unità senza rilevanza esterna nei diversi settori di competenza provvedendo agli adempimenti previsti nell'ambito di normative generali, emana direttive ed istruzioni specifiche per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- emana direttive ed istruzioni specifiche per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- collabora con le professionalità superiori nelle attività e sulla base di indicazioni e coadiuva il personale di posizione economico-professionale superiore in specifiche attività di servizio;
- svolge, in caso di necessità, anche mansioni proprie della posizione economico-professionale immediatamente inferiore, purché in possesso dei necessari requisiti e delle indispensabili cognizioni professionali.

4) REQUISITI CULTURALI MINIMI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

diploma di laurea triennale, magistrale o specialistica.

5) ACCESSO:

in C1 dall'esterno: mediante concorso pubblico secondo le modalità previste dal presente Regolamento (Allegato G), con applicazione della riserva dei posti al personale interno in possesso dei requisiti previsti dal Contratto collettivo.

In C1, C2, C3 dall'interno: secondo le modalità previste dal Contratto collettivo.

POSIZIONE ECONOMICO-PROFESSIONALE: C2-C3

EX QUALIFICA FUNZIONALE VIII

PROFILO PROFESSIONALE: REFERENTE TECNICO-AMMINISTRATIVO

1) SPECIFICHE PROFESSIONALI:

- a) adeguate conoscenze ed esperienze acquisite;
- b) organizzazione di attività;
- c) coordinamento o direzione ove previsti, di unità organiche interne, di gruppi di lavoro e di studio;
- d) ampia autonomia e responsabilità;
- e) approfondite conoscenze teorico pratiche dei processi gestionali;
- f) direzione, coordinamento di unità operative;
- g) relazioni esterne, relazioni organizzative interne di tipo complesso.

2) CONTENUTI PROFESSIONALI DI BASE:

lavoratore che, nel settore assegnato e nell'ambito della specifica professionalità posseduta, imposta e realizza progetti, valuta, modifica e sceglie le modalità di realizzazione, svolge studi e ricerche, analizza anche nuove metodiche per la realizzazione dei programmi assegnati all'unità che eventualmente dirige o coordina;

lavoratore che può coordinare o dirigere unità nei diversi settori di competenza, la cui responsabilità non è riservata a dirigenti, emana direttive ed istruzioni specifiche per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, provvede agli adempimenti richiesti dalle normative generali del settore di applicazione, curando ove necessario le istruttorie più complesse per la predisposizione di atti e provvedimenti di competenza, svolge attività di controllo, valutazione e programmazione, nonché attività di studio e ricerca;

lavoratore che promuove, svolge e coordina l'attività di mediazione, collabora attraverso l'attività di studio e ricerca alla realizzazione di progetti specifici nel settore della mediazione;

lavoratore che, in possesso di specifica professionalità, svolge attività di traduzione scritta e/o di traduzione verbale in consecutivo/simultanea, collabora a progetti di studio e di ricerca terminologica, fornisce consulenza linguistica e supporto specialistico all'interno e all'esterno dell'ente;

lavoratore che, secondo la specifica professionalità acquisita e per quanto di specifica competenza, cura la realizzazione dei programmi e la relativa revisione, ottimizzazione e manutenzione, prefigura la struttura *hardware* necessaria, propone le eventuali modifiche e gestisce il *software* di base apportando le eventuali modifiche, effettua l'analisi tecnica delle procedure, prepara e trasmette ai programmatori la necessaria documentazione per la stesura dei programmi, gestisce il centro elaborazione e comunicazione dati, o uno o più settori nei quali è ripartito;

lavoratore che nell'ambito dell'area tecnica assegnata, esegue progettazioni, effettua accertamenti, verifiche e controlli funzionali nei vari settori operativi, sorveglia l'esecuzione dei lavori intervenendo ove necessario, cura la predisposizione degli atti amministrativi di competenza;

lavoratore che dirige e coordina unità organiche anche di rilevanza esterna, la cui responsabilità non è riservata ai dirigenti, garantendo lo svolgimento dell'attività di competenza, ovvero in relazione alle funzioni assegnate, colui che svolge attività ispettive, di valutazione di controllo, di programmazione e di revisione, attività di ricerca, di studio e consulenza ovvero di analisi, verifica e soluzione di problemi.

3) DESCRIZIONE DEL LAVORO:

- possiede specifiche conoscenze teorico pratiche dei processi gestionali;
- può dirigere o coordinare unità operative;
- gestisce relazioni esterne, relazioni organizzative interne di tipo complesso;
- collabora alla preparazione di programmi relativi all'unità organizzativa nonché alla stesura di proposte o iniziative legislative e regolamentari esprimendo pareri relativamente agli aspetti giuridici e contabili;
- cura la predisposizione di programmi dell'unità organizzativa di riferimento e attua tutte le iniziative conseguenti, verificandone i risultati;
- predisporre atti e provvedimenti di natura amministrativa, contabile e/o economico-finanziaria;
- svolge attività di analisi, di studio e di ricerca nei settori di competenza in piena autonomia e responsabilità; esprime pareri su quesiti di natura giuridica o contabile; valuta le proposte di modifica di procedure e della organizzazione del lavoro nell'ambito della propria competenza ovvero propone procedure alternative e il ricorso a nuove diverse strumentazioni;
- svolge attività di ispezione, revisione e controllo finalizzata all'accertamento della corretta applicazione della normativa vigente;
- può dirigere unità organiche anche di rilevanza esterna o coordinare settori autonomi di attività o unità operative nell'ambito dell'ufficio di assegnazione, garantendo lo svolgimento dell'attività di competenza;

- può dirigere unità organizzative o coordinare settori autonomi di attività o unità operative nell'ambito dell'ufficio di assegnazione, garantendo lo svolgimento dell'attività di competenza;
- fa parte di organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'Amministrazione ovvero ne cura la segreteria con piena autonomia organizzativa;
- svolge, in caso di necessità, anche mansioni proprie della posizione economico-professionale immediatamente inferiore, purché in possesso dei necessari requisiti e delle indispensabili cognizioni professionali.

4) REQUISITI CULTURALI MINIMI:

Diploma di laurea triennale, magistrale o specialistica e specializzazione post-laurea di livello universitario della durata di almeno un biennio o altra specializzazione di durata biennale.

5) ACCESSO:

in C2 dall'esterno: secondo le modalità previste dal presente Regolamento (Allegato G)
 in C2, C3 dall'interno: secondo le modalità previste dal Contratto collettivo.

POSIZIONE ECONOMICO-PROFESSIONALE C3

EX QUALIFICA FUNZIONALE IX

PROFILO PROFESSIONALE: RESPONSABILE TECNICO-AMMINISTRATIVO

1) SPECIFICHE PROFESSIONALI:

- a) elevate conoscenze, capacità ed esperienze consolidate;
- b) direzione e controllo di unità organiche ed assunzione diretta di responsabilità dei risultati;
- c) relazioni esterne.

2) CONTENUTI PROFESSIONALI DI BASE:

- lavoratore che, nel settore assegnato e nell'ambito della specifica professionalità posseduta, imposta e realizza progetti, valuta, modifica e sceglie le modalità di realizzazione, svolge studi e ricerche, analizza anche nuove metodiche per la realizzazione dei programmi assegnati all'unità che eventualmente dirige o coordina;
- lavoratore che può coordinare o dirigere unità nei diversi settori di competenza, la cui responsabilità non è riservata a dirigenti, emana direttive ed istruzioni specifiche per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, provvede agli adempimenti richiesti dalle normative generali del settore di applicazione, curando ove necessario le istruttorie più complesse per la predisposizione di atti e provvedimenti di competenza, svolge attività di controllo, valutazione e programmazione, nonché attività di studio e ricerca;
- lavoratore che promuove, svolge e coordina l'attività di mediazione, collabora attraverso l'attività di studio e ricerca alla realizzazione di progetti specifici nel settore della mediazione;
- lavoratore che, in possesso di specifica professionalità, svolge attività di traduzione scritta e/o di traduzione verbale in consecutivo/simultanea, collabora a progetti di studio e di ricerca terminologica, fornisce consulenza linguistica e supporto specialistico all'interno e all'esterno dell'ente;
- lavoratore che, secondo la specifica professionalità acquisita e per quanto di specifica competenza, cura la realizzazione dei programmi e la relativa revisione, ottimizzazione e manutenzione, prefigura la struttura hardware necessaria, propone le eventuali modifiche e gestisce il software di base apportando le eventuali modifiche, effettua l'analisi tecnica delle

procedure, prepara e trasmette ai programmatori la necessaria documentazione per la stesura dei programmi, gestisce il centro elaborazione e comunicazione dati, o uno o più settori nei quali è ripartito;

- lavoratore che nell'ambito dell'area tecnica assegnata, esegue progettazioni, effettua accertamenti, verifiche e controlli funzionali nei vari settori operativi, sorveglia l'esecuzione dei lavori intervenendo ove necessario, cura la predisposizione degli atti amministrativi di competenza;
- lavoratore che dirige e coordina unità organiche anche di rilevanza esterna, la cui responsabilità non è riservata ai dirigenti, garantendo lo svolgimento dell'attività di competenza, ovvero in relazione alle funzioni assegnate, colui che svolge attività ispettive, di valutazione di controllo, di programmazione e di revisione, attività di ricerca, di studio e consulenza ovvero di analisi, verifica e soluzione di problemi;
- lavoratore che per le specifiche professionalità possedute può assumere temporaneamente funzioni dirigenziali o coordinare attività di vari settori e strutture di livello dirigenziale.

3) DESCRIZIONE DEL LAVORO:

- predisporre ed emana atti e provvedimenti del settore di appartenenza ed eventualmente, nei limiti delle materie delegate dal superiore, nell'ambito di leggi e regolamenti;
- nell'ambito dell'unità organizzativa alla quale è addetto o alla quale è preposto esegue ed adotta i provvedimenti volti a migliorare l'organizzazione del lavoro e l'efficienza nonché ad adeguarla alle esigenze funzionali dell'Amministrazione;
- valuta le proposte di modifica delle procedure e dell'organizzazione del lavoro e propone sistemi alternativi e di ricorso a nuove e diverse strumentazioni;
- fa parte di organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'Amministrazione ovvero ne cura la segreteria con piena autonomia organizzativa;
- in funzione del conseguimento dei risultati dell'unità organizzativa di appartenenza nonché di verifica degli stessi, svolge attività ispettive di particolare importanza anche sulla gestione di progetti e attività programmate;
- svolge attività di studi e ricerche altamente qualificate, richiedenti capacità professionali di livello universitario nel campo amministrativo, convalidate da documentate esperienze nel settore di competenza ed ove necessario da abilitazione all'esercizio della professione, ovvero da specializzazione post-universitaria;
- coordina, promuove e verifica l'attività del settore affidato anche con l'emanazione di programmi, direttive e istruzioni specifiche volte all'individuazione di obiettivi da perseguire operando in piena autonomia e con totale responsabilità;
- supporta le strutture nell'ideazione di soluzioni informatiche, coordinando e pianificando le attività di sviluppo dei sistemi informatici, la gestione delle attività elaborative e ottimizzando il funzionamento dei sistemi;
- coadiuva il personale dirigenziale in specifiche attività di servizio;
- svolge, in caso di necessità, anche mansioni proprie della posizione economico-professionale immediatamente inferiore, purché in possesso dei necessari requisiti e delle indispensabili cognizioni professionali.

4) ACCESSO:

in C3 dall'interno: secondo le modalità previste dal Contratto collettivo.

DOTAZIONE ORGANICA

Carriera dirigenziale	posti	4	
C3			Responsabile tecnico-amministrativo
C2-C3	posti	54	Referente tecnico-amministrativo
C1-C2-C3			Collaboratore tecnico-amministrativo
B3-B4-B4S	posti	55	Assistente tecnico-amministrativo
B1-B2-B2S			Operatore tecnico-amministrativo
A2-A3	posti	18	Addetto ai servizi amministrativo-contabile
A2-A3	posti	1	Centralinista
A2-A3			Addetto qualificato ai servizi ausiliari
	posti	8	
A1-A2-A3			Addetto ai servizi ausiliari
TOTALE	posti	140	

* Allegato modificato con deliberazione del Consiglio camerale n. 5 del 19 giugno 2020

PARTE III

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 45

Disposizioni transitorie

Per il personale in servizio alla data di approvazione del presente Regolamento continuano ad applicarsi le disposizioni di cui all'allegato H) del Contratto collettivo 1° dicembre 2008, come stabilito dalla Legge regionale 21 luglio 2000, n. 3.

Art. 46

Norme finali

Cessano di avere applicazione le norme incompatibili con la nuova disciplina.

Art. 47

Riferimenti normativi

Si riportano i seguenti riferimenti normativi:

- la legge 12 marzo 1999, n. 68
- la legge regionale n. 3 del 21 luglio 2000 e successive modificazioni
- il relativo regolamento previsto dall'articolo 5 – comma 5 della medesima legge regionale 21 luglio 2000, n. 3
- il Contratto collettivo vigente riguardante il personale dell'area non dirigenziale della Camera di Commercio I.A.A. .