

**Regolamento previsto dall'art. 5, comma 5, della L.R. 21 luglio 2000, n. 3, in materia di comandi e distacchi ai sensi dell'art. 7, comma 1, della L.R. 5 dicembre 2006, n. 3**

**Art. 1  
Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 7, comma 1, della L.R. 5 dicembre 2006, n. 3:
  - a) il comando di personale camerale presso altri enti pubblici nonché il comando di personale di altri enti pubblici presso la Camera di Commercio I.A.A.;
  - b) il distacco di personale camerale presso enti pubblici;
  - c) il distacco di personale camerale presso enti o aziende a prevalente capitale pubblico e viceversa.
2. Le denominazioni maschili utilizzate nel presente regolamento per motivi linguistici sono da considerarsi valide per entrambi i generi.

**Capo I  
COMANDO**

**Art. 2  
Definizione**

1. Il comando è l'istituto mediante il quale il dipendente di un'amministrazione o ente pubblico presta servizio per un periodo determinato presso un'altra amministrazione o ente pubblico al fine di soddisfare un interesse o un'esigenza di quest'ultima/o.
2. Può essere comandato il personale camerale assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato, sia che presti servizio a tempo pieno che a tempo parziale.
3. La spesa per il personale in posizione di comando è di norma posta a carico dell'amministrazione presso la quale il servizio viene prestato; l'amministrazione interessata si obbliga in tal senso all'assunzione degli oneri diretti e riflessi derivanti dal comando.

### **Art. 3**

#### **Accoglimento in posizione di comando**

1. Il comando presso la Camera di Commercio I.A.A. di personale dipendente di altre amministrazioni è ammesso per sopperire a carenze di organico o per particolari esigenze organizzative.
2. Il comando è attivato mediante formale richiesta all'Ente interessato nel rispetto dei seguenti criteri:
  - a) secondo il nominativo segnalato dal Responsabile della struttura camerale di assegnazione del dipendente da accogliere in comando qualora:
    - la richiesta sia motivata dalla necessità di coprire incarichi presso segreterie politiche;
    - non siano giacenti richieste di comando da parte di dipendenti di altri enti con pari requisiti o professionalità;
  - b) sulla base della valutazione delle domande pervenute nel corso del biennio antecedente la data di attivazione del comando, segnalando il nominativo che risulta essere in possesso dei requisiti e della professionalità richiesti per la copertura del posto vacante, fatta salva la possibilità, in presenza di più domande da parte di dipendenti di enti diversi con pari requisiti o professionalità, di effettuare una scelta motivata;
  - c) indicando nella richiesta i requisiti e la professionalità necessari qualora non risulti giacente alcuna richiesta di comando da parte di dipendenti di altri enti o, in alternativa, segnalando i nominativi di tutti i richiedenti con pari requisiti o professionalità dipendenti dello stesso Ente.
3. Ai fini dell'accoglimento in posizione di comando il dipendente è tenuto ad esprimere in forma scritta il proprio assenso.
4. L'accoglimento in posizione di comando presso la Camera di Commercio I.A.A. di Trento è disposto, di norma, per la durata di un anno, prorogabile in presenza dei presupposti iniziali, fatta salva la possibilità per le amministrazioni interessate di concordare, a fronte di motivate esigenze organizzative, durate diverse.
5. L'accoglimento in comando può coincidere con l'intero orario della prestazione lavorativa del dipendente interessato o, in alternativa può essere disposto in misura parziale.
6. Il trattamento economico spettante al personale di altro ente accolto in posizione di comando è determinato in base alle disposizioni contrattuali regionali che si applicano ai dipendenti camerali.

## **Art. 4**

### **Collocamento in posizione di comando**

1. Il collocamento in posizione di comando presso altre amministrazioni di personale camerale è attivato su formale richiesta dell'Ente interessato.

2. L'ufficio competente provvede all'evasione delle richieste dopo aver valutato le esigenze di servizio dell'Amministrazione camerale, anche attraverso l'acquisizione dei pareri dei responsabili della struttura camerale di assegnazione del dipendente da collocare in posizione di comando, nel modo seguente:

a) secondo il nominativo indicato nella richiesta, qualora l'Ente richiedente abbia provveduto all'individuazione;

b) secondo il nominativo che sarà individuato dalla Camera di Commercio I.A.A. qualora l'Ente presenti una richiesta in termini numerici e siano presenti dichiarazioni di disponibilità da parte di dipendenti camerale.

In tal caso sarà operata una scelta motivata in base alla valutazione delle esigenze tecnico organizzative e, se necessario, all'applicazione dei punteggi previsti per la realizzazione della mobilità interna stabiliti dal Contratto Collettivo;

c) secondo il nominativo che sarà individuato dalla Camera di Commercio I.A.A. mediante la procedura di interpello del personale camerale in possesso dei requisiti e della professionalità segnalati, qualora l'Ente presenti una richiesta in termini numerici e non siano giacenti dichiarazioni di disponibilità da parte di dipendenti camerale oppure le stesse non siano sufficienti a soddisfare la richiesta.

3. Il collocamento in posizione di comando presuppone il consenso del dipendente interessato e non comporta alcuna modifica del rapporto di lavoro, salvo l'adeguamento dell'articolazione della prestazione lavorativa alle disposizioni dell'ente o dell'azienda di destinazione.

4. Il collocamento in posizione di comando è disposto, di norma, per la durata di un anno, prorogabile in presenza dei presupposti iniziali, fatta salva la possibilità per le amministrazioni interessate di concordare, a fronte di motivate esigenze organizzative, durate diverse.

5. Il comando può coincidere con l'intero orario della prestazione lavorativa del dipendente interessato o, in alternativa, può essere disposto in misura parziale.

6. Il trattamento economico spettante al personale camerale collocato in posizione di comando è determinato in base alle disposizioni contrattuali regionali.

## **Art. 5**

### **Disposizione varie**

1. In caso di particolari esigenze riscontrate contestualmente presso la Camera di Commercio I.A.A. e altro ente pubblico è applicabile l'istituto del comando fra le due amministrazioni del rispettivo personale.
2. Qualora il dipendente camerale collocato in posizione di comando ottenga la riqualificazione in una posizione economico-professionale superiore a seguito del superamento di concorsi pubblici o di prove selettive interne, lo stesso potrà mantenere l'assegnazione in posizione di comando previa conferma da parte dell'amministrazione interessata in riferimento al nuovo profilo professionale.
3. L'eventuale periodo di prova previsto dalle disposizioni contrattuali a seguito di riqualificazione potrà essere effettuato dal dipendente presso l'ente dove lo stesso presta servizio in posizione di comando, purché siano identificabili mansioni equivalenti a quelle ricomprese nel nuovo profilo professionale e posizione economico-professionale di inquadramento.
4. Qualora il dipendente di altro ente accolto in posizione di comando presso la Camera di Commercio I.A.A. ottenga la riqualificazione in una posizione superiore a seguito del superamento di concorsi pubblici o di selezioni interne presso l'ente di appartenenza, la posizione di comando dovrà essere rivalutata ed eventualmente confermata con riferimento alla compatibilità delle mansioni con le esigenze di servizio.

## **Capo II**

### **DISTACCO**

## **Art. 6**

### **Definizione**

1. Mediante il distacco il dipendente camerale è posto temporaneamente a disposizione di un ente pubblico, di un ente o azienda a prevalente capitale pubblico per l'esecuzione di una determinata attività lavorativa al fine di soddisfare un interesse della Camera di Commercio I.A.A., collegato alla propria attività istituzionale, o un interesse dell'Ente che lo richiede.
2. Il distacco è regolato sulla base di protocolli di intesa e di collaborazione o sulla base di convenzioni tra i soggetti (enti/aziende) interessati, previa informazione alle Organizzazioni Sindacali.
3. Può essere distaccato il personale assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato o con contratto di lavoro a tempo determinato, con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale.

4. Il distacco può coincidere con l'intero orario della prestazione lavorativa del dipendente interessato o, in alternativa, può essere disposto in misura parziale, anche con riferimento ad una percentuale dell'orario di servizio o limitatamente ad alcune giornate lavorative nell'arco della settimana, del mese o dell'anno.

**Art. 7**  
**Distacco di personale camerale**  
**per prevalente interesse della Camera di Commercio I.A.A.**

1. In caso di prevalente interesse della Camera di Commercio I.A.A. il personale camerale può essere distaccato:

- a) presso enti pubblici;
- b) presso enti o aziende a prevalente capitale pubblico con partecipazione della Camera di Commercio I.A.A..

2. L'evasione della richiesta avviene, previa valutazione delle esigenze di servizio dell'Amministrazione camerale, anche attraverso l'acquisizione dei pareri dei Responsabili della struttura di assegnazione del dipendente da distaccare.

3. Il distacco presuppone il consenso del dipendente interessato e non comporta alcuna modifica del rapporto di lavoro, salvo l'adeguamento dell'articolazione della prestazione lavorativa alle disposizioni dell'ente o dell'azienda di destinazione.

4. Il provvedimento di distacco deve essere motivato e deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale. Il distacco viene disposto per periodi minimi di sei mesi, eventualmente rinnovabili qualora permangano i presupposti.

5. Il distacco può essere sospeso temporaneamente per sopravvenute esigenze organizzative presso la Camera di Commercio I.A.A. nonché revocato per il venir meno dell'interesse al distacco.

6. Al personale distaccato spetta l'intero trattamento economico (fondamentale e accessorio) previsto dalle disposizioni contrattuali regionali. La relativa spesa, comprensiva degli oneri riflessi, rimane a carico della Camera di Commercio I.A.A.

7. Il periodo di servizio prestato in posizione di distacco è utile ai fini giuridici ed economici.

8. Nel caso in cui il distacco comporti l'assegnazione presso una sede sita a più di 10 km dal luogo di residenza, di domicilio o dalla precedente sede di servizio, spetta al dipendente camerale la corresponsione di un'indennità che sarà definita in sede di contrattazione.

9. Fermo restando il diritto a percepire l'intero trattamento economico in godimento, il distacco comporta nei confronti del personale titolare la sospensione

degli incarichi temporanei e il diritto a ricoprire i medesimi al rientro in servizio presso la Camera di Commercio I.A.A.

**Art. 8**  
**Distacco di personale camerale**  
**per prevalente interesse dell'ente o azienda richiedente**

1. Il distacco di personale camerale può essere richiesto da un ente o azienda a prevalente capitale pubblico con partecipazione della Camera di Commercio I.A.A.

2. L'evasione della richiesta avviene previa valutazione delle esigenze di servizio dell'Amministrazione camerale anche attraverso l'acquisizione dei pareri dei Responsabili della struttura di assegnazione del dipendente da distaccare.

3. Il distacco presuppone il consenso del dipendente interessato e può comportare una modifica del rapporto di lavoro in ordine alle mansioni espletate.

4. Il provvedimento di distacco deve essere motivato e deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del distacco.

5. Il distacco può essere sospeso temporaneamente per sopravvenute esigenze organizzative presso la Camera di Commercio I.A.A. nonché revocato per il venir meno dell'interesse dell'Ente/azienda richiedente.

6. In caso di distacco ai sensi del presente articolo il trattamento economico spettante viene determinato sulla base dell'opzione che il dipendente camerale esercita fra le seguenti ipotesi:

- a) corresponsione del trattamento economico fondamentale previsto dalle disposizioni contrattuali regionali nonché dell'eventuale trattamento integrativo spettante in relazione alle mansioni espletate secondo le disposizioni dell'Ente/azienda richiedente il distacco;
- b) corresponsione dell'intero trattamento economico previsto dalle disposizioni dell'Ente/azienda richiedente il distacco in relazione alle mansioni espletate, previo collocamento del dipendente in aspettativa non retribuita per il corrispondente periodo.

Tale disposizione non si applica al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

Il periodo di collocamento in aspettativa finalizzato al distacco di cui al presente articolo non può superare i cinque anni.

7. In entrambe le ipotesi di cui alle lettere a) e b) del precedente comma la spesa relativa al distacco rimane a carico dell'Ente/azienda che lo richiede.

8. Il periodo di servizio prestato in posizione di distacco è utile ai fini della progressione giuridica ed economica nonché del trattamento di quiescenza e previdenza nell'ipotesi di cui al precedente comma 6, lettera a), mentre non è utile ai fini della progressione giuridica ed economica né del trattamento di quiescenza e di previdenza in caso di collocamento in aspettativa senza retribuzione nell'ipotesi di cui al medesimo comma 6, lettera b).

Detto riconoscimento avviene con riferimento alla posizione economico-professionale ricoperta presso la Camera di Commercio I.A.A.

## **Art. 9**

### **Distacco di personale camerale per interesse condiviso**

1. Qualora il distacco di personale camerale venga disposto per soddisfare un interesse condiviso dalla Camera di Commercio I.A.A. e da altro ente/azienda, il relativo protocollo o convenzione provvederà a definire le modalità operative della collaborazione.

2. Il distacco ai sensi del comma precedente presuppone il consenso del dipendente interessato e può comportare una modifica del rapporto di lavoro in ordine alle mansioni espletate.

3. Il provvedimento di distacco deve essere motivato e deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del distacco.

4. Il distacco può essere sospeso temporaneamente per sopravvenute esigenze organizzative presso la Camera di Commercio I.A.A. nonché revocato per il venir meno dell'interesse condiviso.

5. Il trattamento economico spettante al dipendente camerale distaccato ai sensi del precedente comma 1) sarà determinato in base all'opzione che lo stesso eserciterà fra le seguenti ipotesi:

- a) corresponsione dell'intero trattamento economico (fondamentale e accessorio) previsto dalle disposizioni contrattuali regionali;
- b) corresponsione del trattamento economico fondamentale e accessorio previsto dalle disposizioni contrattuali regionali nonché dell'eventuale trattamento integrativo spettante in relazione alle mansioni espletate secondo le disposizioni dell'Ente/azienda richiedente il distacco;
- c) corresponsione dell'intero trattamento economico previsto dalle disposizioni dell'Ente/azienda richiedente il distacco in relazione alle mansioni espletate, previo collocamento del dipendente in aspettativa non retribuita per il corrispondente periodo.

Tale disposizione non si applica al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

Il periodo di collocamento in aspettativa finalizzato al distacco di cui al presente articolo non può superare i cinque anni.

6. Nell'ambito dei protocolli o convenzioni di cui al comma 1) si provvederà a stabilire le eventuali modalità di suddivisione fra i soggetti interessati degli oneri collegati alla posizione di distacco.

7. Il periodo di servizio prestato in posizione di distacco è utile ai fini della progressione giuridica ed economica nonché del trattamento di quiescenza e previdenza nelle ipotesi di cui al precedente comma 5, lettere a) e b), mentre è utile ai soli fini della progressione giuridica ed economica in caso di collocamento in aspettativa senza retribuzione nell'ipotesi di cui al medesimo comma 5, lettera c).

Detto riconoscimento avviene con riferimento alla posizione economico professionale ricoperta presso la Camera di Commercio I.A.A.

### **Art. 10** **Disposizioni varie**

1. E' ammesso, in caso di particolari esigenze organizzative, il distacco presso la Camera di Commercio I.A.A. di personale di enti e aziende a prevalente capitale pubblico con partecipazione della Camera di Commercio I.A.A. al fine di soddisfare un interesse proprio di quest'ultima.

In tal caso la Camera di Commercio I.A.A. si impegna a rimborsare gli oneri secondo le modalità che saranno concordate in apposite convenzioni stipulate con l'ente/azienda di riferimento.

2. Il distacco presso la Camera di Commercio I.A.A. del personale di cui al precedente comma 1) non può in nessun caso comportare il successivo inquadramento nel ruolo camerale.

### **Art. 11** **Informativa sindacale**

1. L'adozione di provvedimenti relativi a comandi o distacchi da o per l'Amministrazione camerale è oggetto di informativa sindacale.

### **Art. 12** **Norma transitoria**

1. I comandi e i distacchi in essere alla data di entrata in vigore del presente regolamento sono adeguati alle disposizioni in esso contenute in occasione della proroga o entro un anno dalla data medesima.