



**Camera di Commercio  
Firenze**

# **REGOLAMENTO**

**PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO PRESSO LA CAMERA DI COMMERCIO  
INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI FIRENZE**

**(Approvato con Delibera di Consiglio n. 10 del 15/11/2021)**

## **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Modalità di accesso all'impiego

## **CAPO II – LE PROCEDURE SELETTIVE**

### **SEZIONE I – LA SELEZIONE PUBBLICA**

Art. 3 – La selezione pubblica

Art. 4 - Fasi del procedimento di selezione

Art. 5 - Requisiti generali

Art. 6 – Avviso di selezione

Art. 7 - Domanda di partecipazione

### **SEZIONE II - LA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE**

Art. 8 - Commissione di valutazione

Art. 9 - Cause di incompatibilità ed inconfiribilità

Art. 10 - Insediamento e lavori della commissione

Art. 11 - Compensi alla commissione di valutazione

### **SEZIONE III - SVOLGIMENTO DELLE PROVE**

Art. 12 - Ammissione dei candidati

Art. 13 - Calendario delle prove e comunicazioni ai candidati

Art. 14 - Prova preselettiva

Art. 15 - Espletamento delle prove

Art. 16 - Correzione e valutazione delle prove

Art. 17 - Valutazione dei titoli

Art. 18 - Graduatoria

### **SEZIONE IV - TIPOLOGIA DELLE PROVE**

Art. 19 - Prova scritta

Art. 20 - Prova pratica

Art. 21 - Prova pratico-attitudinale

Art. 22 - Prova orale

Art 23 - Individuazione delle prove per categoria e profilo

#### **SEZIONE V – ALTRE FORME DI SELEZIONE**

Art. 24 - Il corso-concorso

Art. 25 - Utilizzo di graduatorie di altri enti

#### **CAPO III – RECLUTAMENTI SPECIALI**

Art. 26 - Accesso all'impiego per le categorie A e B1

Art. 27 - Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette

#### **CAPO IV – FORME CONTRATTUALI PARTICOLARI**

Art. 28 – Tipologia delle flessibilità

Art. 29 – Assunzioni a tempo determinato

Art. 30 – Contratto di formazione – lavoro

Art. 31 – Apprendistato

#### **CAPO V - MOBILITA' VOLONTARIA**

Art. 32 – Oggetto

Art. 33 - Mobilità volontaria

Art. 34 - Avviso di mobilità

Art. 35 - Requisiti di ammissione alla selezione

Art. 36 - Domande di partecipazione alla selezione

Art. 37 - Ammissione alla selezione

Art. 38 - Commissione di valutazione

Art. 39 - Elenco candidati idonei ed assunzione

#### **CAPO VI – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

Art. 40 – Abrogazione di norme regolamentari

Art. 41 – Entrata in vigore

## **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 Oggetto**

Il presente regolamento, nel rispetto delle leggi, dello statuto camerale, dei contratti collettivi nazionali di lavoro e della normativa vigente disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità di svolgimento delle procedure selettive.

Le procedure selettive per la copertura dei posti disponibili si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza ed assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, di norma, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione. Le stesse devono inoltre essere effettuate in modo da consentire la valutazione sia delle conoscenze sia delle attitudini dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro.

L'accesso agli impieghi avviene con modalità che garantiscano il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne.

### **Art. 2 Modalità di accesso all'impiego**

L'assunzione alle dipendenze della Camera di commercio di Firenze, sulla base della programmazione approvata nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (d'ora in poi P.I.A.O.), nei posti vacanti di ogni profilo professionale, avviene con contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato, con rapporto a tempo pieno o parziale, utilizzando una delle seguenti procedure di reclutamento:

- a) selezione pubblica per soli esami e per titoli ed esami;
- b) corso-concorso
- c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento nel rispetto delle leggi vigenti, per i profili per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo (cat. "A" e "B1" del C.C.N.L. 31/3/1999) fatti salvi eventuali altri requisiti specifici;
- d) selezione dei disabili ai sensi della L. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni;
- e) eventuali acquisizioni per mobilità ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/01;
- f) ricostituzione del rapporto di lavoro, ai sensi di quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente nel tempo;
- g) forme contrattuali flessibili nel rispetto della vigente normativa in materia e degli accordi aziendali;
- h) l'utilizzo di graduatorie di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti, nel rispetto della normativa vigente e del successivo art. 25;
- i) eventuali ulteriori forme di assunzione previste dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali vigenti nel tempo;
- l) eventuale avvio di dipendenti in esubero nazionale ai sensi della normativa vigente.

L'assunzione alla qualifica dirigenziale avviene mediante selezione indetta dalla Camera di commercio di Firenze per titoli ed esami o per soli esami ovvero per mobilità da altre pubbliche amministrazioni, ovvero tramite l'utilizzo di graduatorie di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti, nel rispetto della normativa vigente e del successivo art. 25.

Le procedure di reclutamento sono avviate con provvedimento del Segretario Generale, sulla base delle indicazioni contenute nel P.I.A.O.

Le procedure selettive vengono di norma espletate direttamente dalla Camera di commercio di Firenze che si riserva comunque la facoltà, nel rispetto della vigente normativa in materia, di affidare a soggetti, pubblici o privati, l'espletamento parziale e/o totale delle stesse.

**CAPO II - LE PROCEDURE SELETTIVE**  
**SEZIONE I - LA SELEZIONE PUBBLICA**

**Art. 3**  
**La selezione pubblica**

La selezione pubblica si può svolgere secondo le seguente modalità:

- a) per soli esami;
- b) per titoli ed esami;

Le selezioni pubbliche per soli esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico, o teorico- pratico o pratico-attitudinale, e/o in una prova orale.

Le selezioni pubbliche per titoli ed esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico, o teorico-pratico, o pratico-attitudinale e/o in una prova orale, oltre che nella valutazione dei titoli indicati nell'avviso di selezione.

Per esigenze di carattere organizzativo i singoli avvisi di selezione possono prevedere che le prove siano precedute da prove di preselezione dei candidati.

Nelle selezioni pubbliche per titoli ed esami i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità indicate nell'avviso di selezione, secondo i criteri di cui al successivo art. 17. Tali criteri sono validi per qualsiasi selezione pubblica in cui debbano essere valutati i titoli.

Con l'atto di approvazione del P.I.A.O. viene indicato, in riferimento ad ogni procedura concorsuale, se possono operare, mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito, le riserve previste:

- a) dalla normativa a favore delle categorie protette ai sensi della L. 68/99;
- b) dalla normativa a favore dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale;
- c) dalla normativa in favore degli ufficiali di complemento in ferma biennale;
- d) da eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.

L'atto di approvazione del P.I.A.O. indica, inoltre, per quali posti, che verranno coperti mediante selezione pubblica, e in quale percentuale sarà prevista una riserva, destinata al personale interno che sia comunque in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno. Sono esclusi da detta riserva i dipendenti oggetto di procedimento disciplinare concluso con una sanzione superiore al rimprovero scritto nei tre anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di selezione. I termini decorrono dalla data di adozione del provvedimento disciplinare definitivo. L'atto di approvazione della programmazione del fabbisogno di personale può altresì indicare, in base alle vigenti disposizioni normative, se e quali procedure selettive riservare al personale interno dell'ente.

Le riserve nel loro complesso non possono comunque superare la metà dei posti messi a selezione.

Qualora nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva è indicato nell'avviso di selezione.

Le categorie di cittadini che nelle selezioni pubbliche hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono indicate all'articolo 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni.

**Art. 4**  
**Fasi del procedimento di selezione**

Il procedimento di selezione del personale, salvo eventuali diverse indicazioni nelle specifiche procedure selettive, è costituito dalle seguenti fasi:

- approvazione dell'avviso e pubblicazione;
- presentazione delle domande di ammissione;
- nomina della commissione di valutazione ed adempimenti connessi;

- redazione dell'elenco delle domande pervenute da parte del responsabile della struttura preposta al personale;
- formale consegna delle domande al Presidente della Commissione di valutazione;
- verifica della rispondenza formale delle domande rispetto a quanto stabilito nell'avviso di selezione da parte della commissione ed eventuale richiesta di integrazione o comunicazione di esclusione, secondo la tempistica e con le modalità previste nell'avviso. Di norma, in caso di numero elevato di candidati, a seguito di valutazione della Commissione di valutazione, può essere disposta l'ammissione provvisoria di tutti i candidati che hanno presentato la domanda di partecipazione, con riserva di accertarne la regolarità in una fase successiva; tale clausola può anche essere inserita direttamente nell'avviso di selezione;
- preparazione ed espletamento della prova preselettiva e/o della/e prova/e scritta/e;
- correzione della/e prova/e scritta/e e/o pratica/che;
- valutazione dei titoli, ove previsti, per i soli candidati presenti alla/e prova/e scritta/e ammessi alla prova orale
- comunicazione ai candidati dell'esito della/e prova/e scritta/e e della valutazione riportata nei titoli;
- espletamento della prova orale, ove prevista;
- formazione della graduatoria da parte della commissione ed invio della stessa alla struttura preposta alla gestione del personale;
- produzione, da parte dei candidati, di eventuali documentazioni attestanti il possesso di titoli di preferenza indicati nella domanda di partecipazione;
- approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori;
- pubblicazione della graduatoria sull'apposita sezione del sito internet della Camera di Commercio di Firenze;
- verifica della rispondenza di quanto dichiarato dai candidati con autocertificazione, nei termini e con le modalità previste da apposito atto organizzativo o nei singoli bandi di concorso.

E' comunque sempre fatta salva la facoltà, in capo alla Commissione di valutazione, di prevedere una diversa articolazione della fasi come sopra indicate, sempre nel rispetto della normativa vigente, in funzione di eventuali specifiche peculiarità delle procedure concorsuali.

## **Art. 5** **Requisiti generali**

Possono accedere all'impiego le persone in possesso dei seguenti requisiti generali: cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea. Possono altresì accedere i familiari di questi non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, nonché i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno C.E. per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, ad eccezione dei casi per i quali non si può prescindere dalla cittadinanza italiana.

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea nonché i cittadini stranieri di cui al punto a) possono accedere all'impiego purché abbiano, in aggiunta ai requisiti richiesti ai cittadini della Repubblica e fatta eccezione della cittadinanza italiana:

il godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;

adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare durante la selezione o con specifica prova qualora la selezione medesima sia prevista in base ai soli titoli;

il possesso dei titoli di studio o professionali richiesti dall'avviso di selezione riconosciuti in Italia.

Non si può prescindere dalla cittadinanza italiana per posti che prevedano l'esercizio di funzioni comportanti l'elaborazione, la decisione o l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi e per l'esercizio di funzioni di controllo di legittimità o di merito.

età non inferiore agli anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo. Per l'accesso dall'esterno a posti relativi ad alcuni profili professionali specifici l'avviso di selezione può prevedere un limite massimo di età.

godimento dei diritti politici riferiti all'elettorato attivo;

assenze di condanne penali, interdizione o altre misure che escludano dalla nomina agli impieghi presso la Pubblica Amministrazione, ai sensi della vigente normativa;

non essere stati destituiti, o dispensati o dichiarati decaduti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero licenziati per motivi disciplinari;

idoneità psico-fisica alle mansioni da svolgere; i vincitori delle selezioni saranno sottoposti a visita medica di idoneità alla mansione, in base alla normativa vigente in materia di sorveglianza sanitaria. Alla verifica di idoneità alle mansioni saranno sottoposti anche gli appartenenti alle categorie protette, così come identificate dalla normativa vigente in materia, i quali devono non aver perduto ogni capacità lavorativa e, per la natura e il grado della loro invalidità, non devono essere di danno alla salute e alla incolumità dei colleghi di lavoro ed alla sicurezza degli ambienti di lavoro.

essere in regola con l'adempimento degli obblighi previsti dalle leggi sul reclutamento militare (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985), da attestare, mediante dichiarazione sostitutiva;

essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso al posto ed eventuali ulteriori titoli richiesti per particolari profili professionali messi a concorso.

Sono esclusi, inoltre, coloro che hanno riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di un rapporto di lavoro con pubbliche amministrazioni.

Nel caso di selezioni pubbliche con riserva di posti a favore del personale interno all'ente possono accedere alla riserva i dipendenti della Camera di commercio di Firenze in servizio presso la stessa da almeno 2 anni nella categoria di inquadramento immediatamente inferiore e in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno.

Possono accedere all'impiego con qualifica dirigenziale a tempo indeterminato, fermo restando il possesso dei requisiti di cui al comma 1:

- i dipendenti a tempo indeterminato delle amministrazioni pubbliche, muniti di laurea triennale (L), o laurea vecchio ordinamento o specialistica o magistrale (LS/LM) che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio nella categoria D;
- i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti o strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 muniti di laurea triennale (L) o laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica/magistrale (LS/LM) che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
- aver maturato, in possesso della cittadinanza italiana, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, attinente il profilo da ricoprire;
- qualifica di dirigente presso imprese private che, munito di laurea attinente la posizione da ricoprire, abbia svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali.

Il bando di concorso potrà stabilire una più specifica identificazione delle funzioni dirigenziali ricoperte nel settore privato, da richiedere quale requisito di partecipazione.

I titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno alle categorie, conformemente alla normativa contrattuale di comparto, risultano essere i seguenti:

Categoria D: Laurea triennale (L) o laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica/magistrale (LS/LM) ed eventuale abilitazione professionale ed iscrizione ad albi, se richieste;

Categoria C: Diploma di scuola secondaria superiore;

Categoria B: licenza di scuola media inferiore (o dell'obbligo) e specializzazione professionale, se richiesta;

Categoria A: Diploma di scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici, quali patenti, abilitazioni, specificate nell'avviso di selezione e legate alla professionalità da acquisire

I possessori di un titolo di studio straniero, che abbiano ottenuto il riconoscimento dell'equipollenza dello stesso a uno dei titoli richiesti dall'avviso di selezione, dovranno allegare idonea documentazione rilasciata

dalle autorità competenti. Qualora il candidato, al momento della presentazione della domanda, non sia ancora in grado di allegare detta documentazione, sarà ammesso alla procedura con riserva, fermo restando che tale riconoscimento dovrà sussistere al momento dell'eventuale assunzione. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

## **Art. 6** **Avviso di selezione**

La procedura di selezione pubblica è indetta avviene con provvedimento del Segretario Generale della Camera di Commercio di Firenze che ne approva l'avviso conformemente alle disposizioni contenute nel presente Regolamento. La selezione pubblica viene indetta per il numero di posti previsti negli strumenti di programmazione.

La gestione della procedura selettiva è assegnata al dirigente dell'Area Servizi di Supporto competente per la gestione delle Risorse Umane.

La nomina della Commissione di valutazione spetta al Segretario Generale. Il contenuto dell'avviso di selezione ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i candidati, per la Commissione di valutazione e per tutti coloro che intervengono nel procedimento selettivo.

È facoltà del Segretario generale, per motivate e prevalenti esigenze con apposito provvedimento procedere:

- a) alla riapertura, se già scaduto, o alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nell'avviso per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale ed è comunicato anche ai candidati che hanno già presentato la domanda di partecipazione. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione
- b) alla rettifica o alla integrazione dell'avviso. Le modifiche comportano la ripubblicazione dell'avviso, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine o la proroga dello stesso
- c) alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda, mediante lettera raccomandata A/R o con mezzi di notifica ad essa equivalente contenente gli estremi del provvedimento. E' infatti facoltà insindacabile della Camera di commercio di Firenze non dar seguito alle procedure selettive avviate sia in conseguenza dell'introduzione di diverse e/o ulteriori limitazioni in materia di assunzioni imposte da disposizioni legislative sia del mutare delle esigenze organizzative e gestionali dell'ente.

L'avviso di selezione ai fini della presentazione delle domande, rimane aperto di norma per almeno 30 (trenta) giorni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale e contiene:

- il numero, la categoria e il profilo professionale dei posti messi a selezione;
- l'indicazione eventuale della percentuale dei posti riservati per determinate categorie di candidati;
- i termini e le modalità di presentazione della domanda di partecipazione;
- i requisiti generali e speciali che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione alla selezione e, successivamente, al pubblico impiego, ivi compresi specifici titoli di accesso;
- i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza dei candidati a parità di punteggio;
- i tempi e le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove;
- l'indicazione delle materie oggetto delle prove di esame con la precisazione del numero e del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale), delimitandone i contenuti in modo da consentire al concorrente un'adeguata preparazione;



- l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento della/e prova/e scritta/e, pratica/che e orali nonché indicazione degli eventuali titoli valutabili e del punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categoria di titoli;
- gli eventuali titoli valutabili, qualora trattasi di concorsi per i quali viene prevista tale valutazione;
- le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili nonché di tempi aggiuntivi che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri;
- esplicito richiamo alle normative che garantiscono parità di trattamento ed opportunità per l'accesso al lavoro per i generi femminile e maschile;
- nelle procedure selettive per l'accesso alla dirigenza, le aree di competenza osservate e la previsione della valutazione delle capacità, attitudini e motivazioni individuali, anche attraverso prove, scritte o orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti;
- gli eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda, oltre a quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria, con l'indicazione della obbligatorietà o facoltà di presentazione del curriculum vitae;
- l'indicazione del responsabile del procedimento;
- il termine di conclusione della procedura selettiva;
- l'autorità a cui rivolgersi per la presentazione di eventuali ricorsi e gli eventuali termini per la relativa presentazione;
- l'informativa, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati;
- la facoltà, da parte della Camera di commercio di Firenze, di prorogare, modificare e revocare la procedura selettiva bandita e sue modalità;
- relativamente al trattamento economico, il richiamo al CCNL vigente al momento dell'approvazione dell'avviso.

All'avviso di selezione è allegato il fac-simile della domanda di partecipazione alla selezione.

L'avviso di selezione individua i requisiti ed eventuali allegati che devono sussistere a pena di esclusione.

All'avviso di selezione deve essere data la più ampia pubblicità al fine di favorire la massima partecipazione possibile.

La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene:

in forma integrale nell'apposita sezione del sito Internet della Camera di Commercio di Firenze e nella sezione Amministrazione trasparente del medesimo sito web

in forma di estratto sull'apposita serie speciale della Gazzetta Ufficiale della Repubblica;

eventuale pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Toscana

Per dare adeguata diffusione all'avviso di selezione l'ufficio competente in materia di personale può individuare altre forme di pubblicità della selezione, quali ad esempio, pubblicazione su quotidiani, avvisi radio, brochure, ecc..

I termini di scadenza prescritti dall'avviso di selezione per la presentazione delle domande decorrono dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

## **Art. 7**

### **Domanda di partecipazione**

Per l'ammissione alla selezione i candidati devono presentare una domanda indirizzata alla Camera di commercio di Firenze, secondo il fac-simile allegato all'avviso. La domanda è esente dall'imposta di bollo.

Le possibili modalità di presentazione delle domande sono, alternativamente o in combinazione tra loro:

a) invio mediante Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) all'indirizzo e con le modalità stabilite dall'avviso di selezione;

b) attraverso l'utilizzo di apposita piattaforma digitale, con accesso da remoto mediante identificazione del candidato, che garantisca l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali

c) altra modalità, se espressamente prevista dall'avviso di selezione.

Relativamente alla data di spedizione della domanda sia per le domande di partecipazione acquisite tramite piattaforme informatizzate sia per quelle inviate on-line tramite PEC, fa fede la data di acquisizione della domanda, certificata dai sistemi di acquisizione delle candidature, secondo le specifiche tecniche che saranno fornite di volta in volta dal gestore della piattaforma o dal protocollo informatico camerale. In caso di eventuali avarie o malfunzionamenti temporanei del sistema di ricezione delle PEC o di acquisizione delle domande, fermo restando il termine di scadenza originario al fine del possesso dei requisiti di partecipazione, l'Amministrazione si riserva di prorogare il termine di invio della domanda per un numero di giorni pari a quelli di eventuale mancata operatività dei sistemi.

L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo PEC indicato nella domanda, né per eventuali disguidi informatici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. La domanda trasmessa a mezzo Posta Elettronica Certificata deve essere inoltrata da una PEC di cui il candidato è titolare.

La domanda di partecipazione deve essere debitamente sottoscritta dall'aspirante candidato. La firma in calce alla domanda inviata a mezzo pec è di tipo digitale mentre non è richiesta in caso di presentazione delle domande on-line, prevedendo le piattaforme specifici sistemi di registrazione e identificazione dei candidati.

Nella domanda, il candidato deve dichiarare:

a) cognome, nome, luogo e data di nascita, luogo di residenza ed eventuale recapito alternativo per l'inoltro di ogni comunicazione

b) l'indicazione della procedura selettiva alla quale intende partecipare;

c) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea o, in caso di familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro, il possesso del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente o, in caso di cittadini di Paesi terzi, il possesso del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;

d) il Comune ove risulta iscritto nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle medesime;

e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso, ovvero l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;

f) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva, l'attuale posizione nei riguardi di tale obbligo;

g) il titolo o i titoli di studio posseduti;

h) l'idoneità psico-fisica all'impiego;

i) i titoli che danno diritto a usufruire dell'eventuale riserva di posti, qualora prevista dall'avviso di selezione;

j) il possesso di ogni altro requisito, generale e specifico, previsto nell'avviso di selezione, facendone specifica e analitica menzione;

k) l'eventuale dichiarazione di appartenenza a categorie protette con diritto di precedenza o preferenza ai sensi delle norme di legge vigenti;

l) gli eventuali precedenti rapporti di impiego con amministrazioni pubbliche, nonché le eventuali cause di risoluzione dei medesimi;

m) la lingua straniera prescelta, qualora l'avviso di selezione consenta tale opzione;

n) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio necessario per l'espletamento delle prove selettive e i tempi aggiuntivi che si presumono necessari;

o) l'eventuale sussistenza dei requisiti di cui all'art. 20 della L. 104/1992 ai fini dell'esenzione dalla prova preselettiva (se prevista);

- p) gli eventuali titoli di precedenza o preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
- q) di aver ricevuto l' informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali in osservanza della vigente normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali inserita all'interno dell'avviso di selezione.

Qualora il procedimento di selezione preveda la valutazione di competenze o esperienze professionali, la relativa documentazione deve essere obbligatoriamente presentata con la domanda di partecipazione alla selezione.

Il termine per la presentazione della domanda stabilito nell'avviso di selezione è perentorio.

I motivi di non ammissibilità delle domande e le modalità di regolarizzazione e/o integrazione della domanda di partecipazione sono dettagliatamente indicate nei singoli avvisi di selezione tenuto comunque conto del fatto che non sono regolarizzabili la presentazione della domanda con una modalità diversa da quella indicata nei singoli avvisi e la presentazione della stessa oltre i termini perentori indicati nel medesimo avviso.

Le domande presentate dopo la scadenza del termine stabilito sono dichiarate inammissibili.

Ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, si applicano le sanzioni penali previste all'art. 76 del succitato D.P.R. n. 445/2000.

## **SEZIONE II LA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE**

### **Art. 8 Commissione di valutazione**

Le Commissioni di valutazione per le selezioni pubbliche per l'accesso alle categorie non dirigenziali sono nominate con provvedimento del Segretario Generale e sono composte:

- a) dal Segretario Generale o da un dirigente dell'ente, con funzioni di Presidente, esperto nelle materie che caratterizzano il profilo professionale del posto da coprire;
- b) da almeno due componenti esperti con specifiche competenze tecniche rispetto alle prove previste dall'avviso di selezione, scelti tra dipendenti dell'ente o dipendenti di altre amministrazioni pubbliche inquadrati in categoria almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a selezione, docenti universitari, liberi professionisti, nonché soggetti estranei alle medesime pubbliche amministrazioni. Per la scelta dei membri esterni si procederà con avviso pubblico che indicherà requisiti e criteri di scelta dei commissari. Nel caso in cui l'avviso vada in tutto o in parte deserto, o in caso di mancata rispondenza delle manifestazioni di interesse ricevute ai requisiti dell'avviso, i commissari saranno scelti in via diretta.

Le Commissioni di valutazione per le selezioni pubbliche per l'accesso alla dirigenza sono nominate con provvedimento del Segretario Generale e sono composte:

- a) dal Segretario Generale con funzioni di Presidente;
- b) da almeno due componenti, di cui uno esperto in tecniche di valutazione delle capacità, attitudini e motivazioni individuali e uno esperto negli aspetti tecnici che caratterizzano la professionalità richiesta scelto tra dipendenti dell'ente inquadrati nella qualifica dirigenziale oppure tra esperti esterni; almeno un componente deve essere esterno alla Camera di commercio di Firenze.

Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'ente di categoria almeno pari a quella del posto a selezione. Per le selezioni per l'accesso alla dirigenza le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'ente di categoria D.

La composizione delle commissioni deve essere tale che, salva motivata impossibilità, ciascun sesso sia rappresentato per almeno un terzo dei componenti, con esclusione del segretario.

Le Commissioni possono avvalersi, in qualità di componenti aggiunti, di esperti o di istituti specializzati per le prove relative:

- alla valutazione dell'attitudine, dell'orientamento al risultato e della motivazione del candidato (in questo caso si tratta di esperti in psicologia o discipline analoghe);
- alla conoscenza di una lingua straniera;
- all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- alla conoscenza di particolari materie specialistiche.

Per la validità delle riunioni della commissione di valutazione è sempre necessaria la presenza di tutti i componenti nominati.

Le commissioni di valutazione possono essere suddivise in sottocommissioni qualora per esigenze organizzative il numero dei candidati lo richieda, con l'integrazione del numero dei componenti ed eventuale segretario aggiunto, fermo restando il ruolo unico del presidente.

Possono essere nominati, anche contestualmente e con le medesime modalità previste per gli effettivi, membri supplenti sia per il Presidente, sia per i componenti, nonché per il segretario della Commissione, allo scopo di consentire la tempestiva sostituzione degli stessi in caso di impedimento documentato. In questo caso conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate e la Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso conoscenza, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.

In caso di rinuncia o dimissioni di un componente effettivo subentra il relativo supplente fino al termine delle operazioni di selezione.

Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione; possono essere, inoltre, revocati i componenti nei casi in cui a loro carico sia stato iniziato un procedimento penale per delitti di particolare gravità. Decadono, altresì, i componenti che siano assenti per tre convocazioni consecutive.

I componenti della Commissione, il cui rapporto di impiego si risolve durante l'espletamento dei lavori della Commissione, continuano ad espletare l'incarico, salvo espressa revoca degli stessi da parte dell'Amministrazione.

Per esigenze organizzative legate allo svolgimento di prove concorsuali in più sedi o in presenza di un elevato numero di candidati, il dirigente competente in materia di personale costituisce appositi comitati di vigilanza, con personale addetto alla identificazione e alla vigilanza dei candidati durante le prove, ovvero nomina uno o più segretari di supporto all'attività del segretario della commissione. I componenti del comitato di vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.

## **Art. 9**

### **Cause di incompatibilità e di inconfiribilità**

I componenti delle Commissioni di valutazione devono garantire nello svolgimento del loro compito trasparenza, obiettività e terzietà di giudizio a tutela della parità di trattamento dei candidati.

Non possono far parte delle Commissioni di valutazione né in qualità di componente né in qualità di segretario:

- i membri del Consiglio o della Giunta camerale o coloro che ne siano stati membri negli ultimi dieci anni;
- coloro il cui rapporto di lavoro pubblico sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego;
- i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti della Camera di Commercio o coloro che ne abbiano fatto parte negli ultimi sei anni;

- coloro che rivestono o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici;
- i rappresentanti sindacali o designati dalle organizzazioni sindacali;
- i rappresentanti degli Ordini o Associazioni professionali;
- l'O.I.V.;
- coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Non possono, altresì, parte delle Commissioni di valutazione né in qualità di componente né in qualità di segretario:

- i parenti o affini fino al IV grado o soggetti legati da vincoli di coniugio nonché coloro che nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincoli di coniugio ad alcuno dei medesimi;
- coloro che si trovino in situazioni anche potenziale di conflitto di interessi rispetto ad uno o più candidati, quali, ad esempio, situazioni che postulino l'esistenza di una comunanza di interessi economici, di lavoro o "di vita" di particolare intensità, presentando i caratteri della sistematicità, stabilità e continuità, tale da far ingenerare il sospetto che il candidato possa venire giudicato non in base alle risultanze oggettive della procedura selettiva.

In caso di violazione delle cause di inconferibilità di cui al comma 2, l'incarico illegittimamente attribuito è nullo a tutti gli effetti, come pure nulli risultano gli atti compiuti dalla Commissione di valutazione di cui fa parte il soggetto interessato.

La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità di cui al comma 3 è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori; i verbali della Commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui sopra. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta. Le operazioni di selezione sino ad allora effettuate risultano legittime a tutti gli effetti.

Il componente cessato è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

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

## **Art. 10**

### **Insedimento e lavori della commissione**

La Commissione di valutazione si insedia alla data fissata dal Presidente; nella prima seduta della Commissione di valutazione, il segretario consegna al Presidente e a tutti i componenti gli atti relativi alla selezione ed una copia del presente regolamento.

Immediatamente dopo, il Presidente, i componenti effettivi e supplenti, il segretario e gli eventuali segretari aggiunti, presa visione dell'elenco dei candidati ammessi anche con riserva, sottoscrivono la dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa all'insussistenza di situazioni di incompatibilità tra loro e i candidati, di cui al comma 3 dell'articolo 9. Nell'ambito della medesima seduta, il segretario della Commissione di valutazione richiama il Presidente e tutti i componenti all'osservanza dell'obbligo di non divulgazione di qualsiasi notizia inerente la procedura selettiva idonea a disattendere il rispetto dei principi di trasparenza, obiettività e terzietà di giudizio a tutela della parità di trattamento dei candidati evidenziando la perseguibilità di tale comportamento sia sotto il profilo disciplinare sia sotto quello penale. Nel caso in cui l'avviso di selezione non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione, tenuto conto di quanto stabilito al successivo art. 13, stabilisce le date, l'orario ed il luogo di effettuazione delle prove stesse.

La Commissione di valutazione opera con l'intervento di tutti i suoi componenti. Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti ed a scrutinio palese; qualora la composizione della Commissione sia di numero pari, prevale il voto del Presidente. Il Presidente e gli esperti tecnici di cui al comma 5 dell'articolo

8 hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove; i componenti aggiunti (gli esperti in lingua straniera, in applicazioni informatiche, in psicologia o altre discipline analoghe, ecc.) hanno diritto di voto unicamente nelle parti di rispettiva competenza.

Tutti i componenti sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione di valutazione, sui criteri di valutazione adottati e sulle determinazioni raggiunte.

Fuori dalle sedute della Commissione di valutazione, i componenti non possono riunirsi tra loro né con estranei per discutere problemi attinenti alla selezione.

Il mancato rispetto di tutti gli obblighi e dei doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dai relativi incarichi.

La Commissione di valutazione, prima delle prove selettive stabilisce i criteri di valutazione delle prove al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove, e nel caso in cui siano previsti, le modalità di attribuzione del punteggio dei titoli nel rispetto dei criteri stabiliti al successivo art. 17.

Delle sedute e delle operazioni in esse effettuate viene redatto un verbale, a cura del Segretario, sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario stesso.

#### **Art. 11**

#### **Compensi alla commissione di valutazione**

Ai componenti delle Commissioni di valutazione e dei Comitati di vigilanza, esclusi i dipendenti dell'amministrazione, nonché ai componenti effettivi esterni ed aggiunti delle Commissioni di valutazione può essere riconosciuto un compenso lordo nella misura periodicamente fissata con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, che tenga conto della categoria dei posti messi a selezione, del numero dei candidati e delle prove effettuate.

Ai componenti sostituiti o sostituiti il compenso viene corrisposto in misura proporzionale al numero delle Commissioni di valutazione alle quali gli stessi hanno partecipato.

Ai componenti esterni, ricorrendone le condizioni, compete anche il rimborso delle spese sostenute per il viaggio, vitto e pernottamento.

### **SEZIONE III**

### **SVOLGIMENTO DELLE PROVE**

#### **Art. 12**

#### **Ammissione dei candidati**

Tutti i candidati, salvo diverse disposizioni contenute nei singoli avvisi sono, di norma, ammessi alla selezione con riserva di successiva verifica del possesso dei requisiti per l'ammissione. La camera di commercio di Firenze si riserva comunque la facoltà di escludere in qualsiasi momento dalla procedura selettiva i candidati che dovessero risultare non in possesso dei requisiti previsti.

La camera di commercio di Firenze deve comunicare ai candidati non ammessi e/o esclusi l'avvenuta esclusione, a mezzo posta elettronica certificata o anche posta elettronica ordinaria presso l'indirizzo mail indicato dal candidato sulla domanda di partecipazione, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dalla selezione medesima e dei termini dei possibili ricorsi.

La verifica del possesso dei requisiti richiesti viene comunque effettuata prima di procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro ovvero all'atto dell'assunzione. Il mancato possesso anche di uno solo dei requisiti prescritti e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione, comporta la mancata stipulazione del contratto individuale di lavoro e produce la modifica della graduatoria approvata.

L'accertamento della mancanza di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Costituiscono in ogni caso motivo di esclusione la presentazione della domanda con una modalità diversa da quella indicata nei singoli bandi e la presentazione della stessa oltre i termini perentori indicati nell'avviso di selezione.

### **Art. 13**

#### **Calendario delle prove selettive e comunicazioni ai candidati**

Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose rese note ogni anno con Decreto del Ministro dell'Interno; la convocazione a ciascuna prova deve essere trasmessa ai candidati ammessi almeno dieci giorni prima della prova stessa. In ogni caso, per la prova orale il suddetto termine è fissato in 20 giorni. Con le stesse modalità di cui al comma 2 si procede per comunicare le eventuali variazioni al calendario delle prove già fissato.

Tutte le comunicazioni e le informazioni ai candidati relative all'espletamento delle selezioni, ivi compreso l'elenco dei candidati ammessi e dei candidati esclusi, sono fornite, salvo diversa disposizione prevista dai singoli bandi, esclusivamente mediante pubblicazione sul sito internet della Camera di commercio di Firenze ([www.fi.camcom.it](http://www.fi.camcom.it)) nella sezione "Amministrazione trasparente" e in quella "Bandi di concorso". Tali pubblicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

Le comunicazioni e le informazioni relative allo svolgimento delle prove sono pubblicate nella suddetta sezione del sito internet della camera di commercio di Firenze di norma:

- dal giorno successivo allo svolgimento dell'eventuale prova preselettiva e comunque nel termine rispettivamente:

- di dieci giorni prima la data di svolgimento delle prove scritte;

- di venti giorni prima la data di svolgimento della prova orale.

La mancata presentazione nel giorno stabilito per le prove equivale a rinuncia alla selezione, anche in caso di impedimento derivante da causa di forza maggiore.

### **Art. 14**

#### **Prova preselettiva**

Per esigenze di economicità e celerità l'avviso di selezione può prevedere l'espletamento di una prova preselettiva. La preselezione sarà comunque effettuata qualora il numero degli aspiranti candidati sia superiore ad una determinata soglia individuata dall'avviso.

La prova preselettiva deve essere svolta in presenza in luoghi pubblici, istituzionali o classificati come tali, nonché mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, anche ricorrendo a società specializzate particolarmente versate nelle suddette procedure.

La prova preselettiva può consistere nella risoluzione di quesiti a risposta multipla, gestite con l'ausilio di enti o istituti specializzati pubblici e privati e con possibilità di predisposizione dei quesiti da parte degli stessi.

Qualora il numero di candidati in presenza dovesse essere elevato, l'ente potrà avvalersi anche dell'utilizzo di sedi decentrate con contestuale svolgimento della medesima prova preselettiva.

Nella prova preselettiva non è prevista una soglia minima per l'acquisizione dell'idoneità allo svolgimento delle prove successive. Nei singoli bandi viene indicato il numero di candidati che, seguendo l'ordine di graduatoria formata sulla base del punteggio conseguito nella prova preselettiva, sono ammessi alle successive prove di esame. In tal caso saranno, comunque, ammessi tutti i candidati classificati ex aequo all'ultima posizione utile.

Il punteggio riportato nella prova preselettiva è valido esclusivamente al fine dell'ammissione alle prove successive e non concorre alla formazione della graduatoria finale di merito della selezione.

Ad esito della prova preselettiva la Commissione di valutazione stila una graduatoria che viene pubblicata all'Albo camerale informatico e sul sito istituzionale dell'ente, avente valore di notifica a tutti gli effetti, adottando gli opportuni accorgimenti necessari a non favorire la diffusione di dati personali dei candidati.

Il mancato superamento della preselezione preclude al candidato la partecipazione alle successive prove individuate nell'avviso di selezione.

Ai sensi dell'art. 20 della L. n. 104/1992, la persona affetta da invalidità uguale o superiore all'80% non è tenuta a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista.

Gli indirizzi contenuti all'interno del P.I.A.O. od i singoli avvisi di selezione possono prevedere che siano esentati dalla prova preselettiva e che pertanto siano ammessi direttamente allo svolgimento delle prove successive i candidati:

- che hanno svolto attività lavorativa con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato presso la Camera di Commercio di Firenze nella stessa categoria del posto messo a concorso per almeno tre anni negli ultimi cinque, anche non continuativi, purché per periodi non inferiori a tre mesi ciascuno. A questo fine non si calcolano le frazioni di trimestre;
- i dipendenti della Camera di Commercio di Firenze con contratto di lavoro a tempo indeterminato inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e che hanno superato il periodo di prova.

I candidati che accedono direttamente alle prove selettive per effetto delle disposizioni di cui ai precedenti commi vanno ad incrementare il numero di quelli che hanno superato la preselezione.

#### **Art. 15 Espletamento delle prove**

Le prove scritte consentono al candidato di esprimere la propria preparazione e il proprio livello di conoscenza degli aspetti teorico e/o dottrinali e/o pratici delle materie previste per la prova, ovvero il possesso delle attitudini/competenze connesse al posto da ricoprire.

La commissione di valutazione prepara per ciascuna prova tre tracce il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

Le tracce, appena formulate, sono sottoscritte dai membri della Commissione di valutazione, chiuse in buste sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione.

All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, se la selezione ha luogo in più sedi, il Presidente della commissione di valutazione, accertata l'identità personale dei concorrenti, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Dopo aver fornito le istruzioni in ordine allo svolgimento delle operazioni, fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere.

I candidati vengono, inoltre, informati che:

- a) durante le prove non devono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri con qualsiasi altro mezzo telematico di cui al punto d) salvo che con i membri della Commissione di valutazione o con gli incaricati della vigilanza;
- b) i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro dell'ente o su carta appositamente predisposta dalla Commissione con il logo della camera di commercio di Firenze e la firma di un componente della Commissione di valutazione e redatti esclusivamente con la penna consegnata;
- c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari e testi di legge non commentati, ovvero dizionari, testi od altro materiale specificato nell'avviso di selezione o preventivamente autorizzato dalla Commissione;



d) i candidati inoltre non possono usare qualsiasi strumento elettronico (telefono cellulare, palmare, pc portatile, ecc.) idoneo alla memorizzazione di informazioni o alla trasmissione di dati.

Il candidato che durante le prove contravvenga alle disposizioni del presente articolo è immediatamente escluso dal concorso con decisione motivata del Presidente della Commissione di valutazione riportata nel verbale.

Gli elaborati, a pena di nullità, devono risultare privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti.

Il personale addetto alla identificazione e alla vigilanza dei candidati provvede alla distribuzione del materiale di cancelleria ed al ritiro degli elaborati ed alla vigilanza durante le prove d'esame, nonché ad ogni altro adempimento sulla base delle direttive impartite dalla Commissione di valutazione.

Al fine dello svolgimento della prova orale la commissione predispone tante serie di domande quanti sono i candidati ammessi allo svolgimento della stessa, più una. Fra tali serie di domande, in sede di svolgimento della prova, il candidato ne estrarrà una. La Commissione di valutazione deve altresì predeterminare i criteri di valutazione della prova orale, dei quali viene data idonea conoscenza ai candidati mediante pubblicazione sul sito dell'ente.

I candidati ammessi alla prova orale sono convocati secondo l'ordine stabilito dalla Commissione di valutazione in base alla lettera estratta dai candidati preliminarmente allo svolgimento delle prove scritte.

La prova orale si svolge in seduta pubblica.

Il candidato che non si presenti alle prove nei giorni stabiliti, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

I candidati ammessi a sostenere la prova orale, che fossero impossibilitati a sostenerla alla data stabilita per infortunio, malattia, parto o altra causa di forza maggiore, ne danno tempestiva comunicazione al presidente della commissione di valutazione, pena la esclusione dalla selezione, entro la data stabilita per lo svolgimento della prova, recapitando alla commissione idonea documentazione probatoria entro i tre giorni successivi a quello della comunicazione. La commissione di valutazione, valutata la documentazione, ove ritenga giustificata l'assenza alla prova, può disporre, in relazione alle esigenze organizzative della selezione, di invitare gli interessati a sostenere il colloquio in data successiva purché non oltre dieci giorni dalla prima convocazione.

La prova orale può essere svolta in videoconferenza garantendone comunque, attraverso gli opportuni accorgimenti tecnici, pubblicità, identificazione dei partecipanti, sicurezza delle comunicazioni e loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

## **Art. 16**

### **Correzione e valutazione delle prove**

La Commissione di valutazione verificata l'integrità delle buste contenenti gli elaborati procede collegialmente alla correzione degli stessi secondo modalità e criteri precedentemente definiti e dei quali è stata data idonea conoscenza ai candidati mediante pubblicazione sul sito dell'ente.

Nel caso di votazione non unanime il voto finale risulta dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario. Il voto viene riportato su un elenco numerico in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso. Nella correzione della eventuale prova preselettiva e delle prove scritte la commissione potrà comunque avvalersi di strumenti informatici o comunque atti ad accelerare le procedure di correzione.

Al termine dell'esame e della valutazione degli elaborati si procede al riconoscimento dei candidati, aprendo le buste contenenti le generalità degli stessi e riportandone il nome e cognome in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella/e prova/e scritta/e una votazione di almeno 21/30 nella singola prova o, in caso di più prove scritte, in ciascuna di esse.

Nel caso in cui l'avviso di selezione preveda più di una prova scritta, per i candidati che non conseguono la valutazione minima nella prima prova scritta la commissione può decidere di non procedere alla correzione della successiva.

Al termine della correzione della/e prova/e scritta/e, l'elenco con le risultanze della valutazione degli elaborati viene firmato da tutti i componenti della Commissione di valutazione.

I risultati delle prove scritte vengono comunicati ai candidati, mediante pubblicazione sull'apposita sezione del sito istituzionale della Camera di commercio di Firenze, prima dello svolgimento della prova orale.

Al fine della valutazione della prova orale la Commissione di valutazione si attiene ai criteri predeterminati ai sensi del precedente art. 15, comma 8. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato nella prova orale una votazione di almeno 21/30.

#### Art. 17 Valutazione dei titoli

Nel caso in cui la procedura selettiva per i profili qualificati dalla camera di commercio di Firenze ad elevata specializzazione tecnica, preveda la valutazione anche dei titoli, la stessa, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo la/e prova/e scritta/e, solo per i candidati ammessi alla prova orale.

I titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità indicate nell'avviso di selezione, secondo i seguenti criteri:

- i titoli valutabili sono:
- titoli di servizio, presso enti pubblici e privati;
- titoli di studio;
- curriculum professionale;
- titoli vari, espressamente indicati nell'avviso di selezione.
- il valore complessivamente attribuito ai titoli non può superare un terzo del punteggio totale;
- i titoli di servizio non possono rappresentare più del 60% del totale dei titoli;
- i titoli di studio non possono rappresentare più del 50% del totale dei titoli;
- i periodi svolti con contratto part-time vengono riproporzionati;
- non vengono valutati periodi di servizio inferiori al semestre;
- i periodi di servizio vengono calcolati con riferimento alla data di pubblicazione dell'avviso di selezione;
- non sono valutati i servizi che costituiscono requisito indispensabile per l'ammissione alla selezione.

La valutazione del curriculum professionale è effettuata dalla Commissione di valutazione, tenuto conto delle autocertificazioni e della documentazione presentata dal candidato, ad eccezione di quella rilasciata dalle pubbliche amministrazioni, secondo i criteri generali di cui al comma 4.

L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale viene effettuata dalla Commissione di valutazione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal candidato nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di incarichi speciali svolti, delle mansioni superiori formalmente assegnate, nonché di attività e di ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevanti ai fini della posizione da ricoprire, che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di titoli.

Tra i titoli vari sono comunque ricompresi:

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

I titoli, per essere oggetto di valutazione da parte della Commissione, devono essere prodotti dai candidati in sede di presentazione della domanda di partecipazione, con le modalità prescritte nel relativo avviso di selezione.

I criteri di cui sopra sono validi per qualsiasi selezione in cui debbano essere valutati i titoli.

Le modalità di valutazione dei titoli per le singole procedure selettive, nel rispetto dei criteri di cui al presente articolo, sono predeterminate dalla Commissione di valutazione.

Gli esiti della valutazione dei titoli sono resi noti ai candidati prima della svolgimento della prova orale.

### **Art. 18** **Graduatoria**

La Commissione di valutazione procede alla formazione della graduatoria di merito dei candidati che hanno superato tutte le prove nella seduta in cui hanno termine le prove stesse, o in altra seduta apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi.

La graduatoria di merito è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale con l'indicazione, in corrispondenza del nominativo del concorrente o di altro codice alfanumerico identificativo stabilito nell'avviso di selezione, di quanto segue:

punteggio totale attribuito, costituito dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, dalla votazione conseguita nel colloquio e, ove previsto, dal punteggio attribuito ai titoli presentati.

titoli di preferenza a parità di merito previsti dalle vigenti norme di legge.

La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione di valutazione.

La graduatoria è approvata, previa verifica dei requisiti previsti nell'avviso di selezione e dichiarati dai candidati, con provvedimento del dirigente responsabile del settore competente per la gestione delle Risorse Umane.

Il termine di validità della graduatoria, di norma biennale, è previsto dalla normativa vigente e può essere prorogato, ove previsto dalla normativa stessa.

Con l'approvazione della graduatoria di merito vengono individuati i vincitori della selezione.

I vincitori della selezione vengono convocati per la presentazione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti e dei titoli richiesti. In seguito alla corretta presentazione dei suddetti documenti si procede all'assunzione con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Ai sensi dell'art. 3, comma 5 septies del D.L. 24.06.2014 n. 90 e dell'art. 35, comma 5bis del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il dipendente vincitore deve permanere presso la Camera di Commercio di Firenze per un periodo non inferiore a 5 anni.

Il rapporto di lavoro è disciplinato dal vigente CCNL del comparto Funzioni locali.

La graduatoria della selezione può essere utilizzata anche per esigenze straordinarie della camera di commercio di Firenze che richiedono assunzioni di personale con contratto di lavoro a tempo determinato.

La stessa graduatoria potrà essere altresì utilizzata, ove consentito dalla normativa vigente, per la copertura di posti che si renderanno disponibili a seguito della cessazione di personale dipendente appartenente alla stessa categoria ed allo stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.

Le procedure selettive devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova scritta o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione di valutazione con motivata relazione da inoltrare all'Amministrazione e per conoscenza al Dipartimento della Funzione Pubblica.

## **SEZIONE IV** **TIPOLOGIA DELLE PROVE**

### **Art. 19** **Prova scritta**

La prova scritta, avente per oggetto le materie previste dell'avviso di selezione, può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla.

La prova scritta a contenuto teorico-pratico può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche, o inquadrate in un contesto teorico.

Per lo svolgimento delle prove scritte la Camera di Commercio di Firenze può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione delle stesse.

#### **Art. 20** **Prova pratica**

La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, utilizzo di computer, macchine operatrici, attrezzature e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni predefinite.

#### **Art. 21** **Prova pratico-attitudinale**

La prova pratico-attitudinale consiste in una prova, anche scritta, di praticità e/o abilità afferente all'assolvimento delle particolari funzioni relative al profilo professionale messo a selezione e da un colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa da svolgere.

#### **Art. 22** **Prova orale**

La prova orale consiste in un colloquio individuale finalizzato ad approfondire le conoscenze del candidato sulle materie indicate nell'avviso di selezione. Tale colloquio inoltre è teso a valutare la capacità di contestualizzazione delle conoscenze possedute ed a verificare la conoscenza della lingua inglese e dei principali strumenti informatici.

In funzione del profilo professionale oggetto del concorso, la prova orale può essere sostituita od integrata da un colloquio, individuale o di gruppo, teso alla valutazione dell'attitudine specifica, dell'orientamento al risultato e della motivazione del candidato. Possono essere inoltre oggetto di specifica valutazione la verifica della capacità dei candidati di interrelazione, di coordinare risorse, di risoluzione di problemi, la leadership.

Nel predeterminare i contenuti della prova orale la Commissione di valutazione può in ogni caso prevedere ulteriori e diverse modalità di espletamento della stessa, sempre in funzione del profilo professionale oggetto della selezione.

**Art. 23**  
**Individuazione delle prove per categoria e profilo**

La tipologia di prove da sottoporre ai candidati vengono individuate in funzione dei profili professionali oggetto di concorso come di seguito indicato:

- a) per i profili professionali di categoria A e B1: vedi l'articolo 26;
- b) per i profili professionali di categoria B3 e C: in una prova scritta o pratica o pratico-attitudinale e una prova orale;
- c) per i profili professionali di categoria D: in una o due prove scritte e/o pratiche e/o pratico attitudinali, e in una prova orale;
- d) per i profili di area dirigenziale: in due prove scritte e/o pratiche e/o pratico attitudinali e in una prova orale. La selezione di personale di qualifica dirigenziale deve comunque sempre prevedere una valutazione delle capacità, attitudini e motivazioni individuali, attraverso l'effettuazione di test attitudinali svolti in forma scritta o orale.

L'avviso di selezione individua la tipologia e il numero delle prove previste in funzione del profilo professionale del posto a concorso.

**SEZIONE V**  
**ALTRE FORME DI SELEZIONE**

**Art. 24**  
**Il corso-concorso**

Il corso-concorso consiste in una selezione per l'ammissione dei candidati a un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. L'avviso di selezione definisce, in funzione del profilo professionale da ricoprire, le prove selettive, la durata e i programmi del corso.

Tutti i candidati che hanno presentato domanda di partecipazione al corso-concorso saranno ammessi a sostenere la prova preselettiva. La verifica del possesso dei requisiti necessari per l'ammissione definitiva al corso-concorso verrà effettuata solo per i candidati ammessi al corso in base ai risultati della prova preselettiva.

Al termine del corso un'apposita Commissione di valutazione, di cui possono far parte uno o più docenti del corso stesso, procede a esami scritti e/o orali con predisposizione della graduatoria di merito per il conferimento dei posti.

I titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nell'avviso della selezione.

Nei corsi-concorso possono operare le riserve previste dalla legge e dal regolamento.

I dipendenti dell'ente che partecipano al corso conservano il trattamento economico in godimento; l'eventuale partecipazione al corso per un numero di ore maggiore rispetto a quelle lavorative contrattuali non dà comunque luogo al riconoscimento di lavoro straordinario, liquidabile o recuperabile.

**Art. 25**  
**Utilizzo di graduatorie di altri enti**

La Camera di commercio di Firenze, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità, può avvalersi di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Enti del comparto Funzioni Locali o di altri comparti contrattuali, in assenza di procedure di contenzioso, previa stipulazione di accordo con l'Ente interessato. La loro utilizzazione potrà, inoltre, avvenire per l'assunzione anche a tempo determinato.

L'utilizzo di graduatorie approvate da altre amministrazioni avviene, inoltre, se i posti dei quali si prevede la copertura non stati istituiti dopo la data di approvazione della graduatoria da utilizzare e la graduatoria prescelta riguarda posti corrispondenti a quelli da coprire con riguardo al profilo professionale, alla categoria di inquadramento e al regime giuridico (es. part-time – tempo pieno).

Ai fini del procedimento l'Ente pubblica un avviso all'Albo camerale informatico e sul sito istituzionale dell'ente, per una durata non superiore a 30 giorni, per la copertura dei posti previsti nel Piano triennale del fabbisogno di personale.

Nel caso di procedure relative al reclutamento di figure dirigenziali si potrà richiedere il convenzionamento alle Camere di Commercio italiane che abbiano graduatorie concorsuali approvate nell'ultimo biennio ed ancora valide, nonché all'Unione Italiana delle Camere di Commercio.

Nel caso di procedure relative al reclutamento di personale di categoria B, C e D comparto Funzioni Locali si procederà a inviare richiesta di convenzionamento:

- in prima istanza alle Camere di Commercio Toscane;
- nel caso in cui non pervenga nei tempi indicati alcuna disponibilità, la richiesta verrà inoltrata agli enti del comparto Funzioni locali aventi sede nella Regione Toscana.

Nel caso in cui a seguito dell'invio delle richieste secondo i criteri sopra indicati non pervenga alcuna disponibilità, la ricerca si intenderà conclusa negativamente.

Nel caso in cui pervengano più di una disponibilità all'utilizzo di graduatorie, verrà scelta quella approvata in data più recente ed in caso di contestualità di approvazione verrà prescelta la graduatoria dell'amministrazione più vicina geograficamente alla Camera di Commercio di Firenze.

Una volta scelta la graduatoria e stipulato il relativo accordo con l'amministrazione titolare della stessa, la chiamata degli idonei per la copertura dei posti avverrà secondo l'ordine di graduatoria così come comunicato da tale amministrazione.

### **CAPO III RECLUTAMENTI SPECIALI**

#### **Art. 26 Accesso all'impiego per le categorie A e B1**

Per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo (cat. "A" e "B1" del C.C.N.L. 31/3/1999), fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione all'impiego avviene mediante apposito avviso pubblico di offerta di lavoro, riservato agli iscritti negli elenchi anagrafici di cui all'art. 4 del D.P.R. 7 luglio 2000, n. 442, con le modalità contenute negli artt. 31 e ss. del D.P.G.R. 4 febbraio 2004, n. 7/R.

Le selezioni avvengono nel rispetto delle riserve previste per legge.

I lavoratori selezionati saranno sottoposti a prova di idoneità da parte di apposita Commissione di valutazione seguendo l'ordine di graduatoria; in caso di inidoneità di uno o più candidati, saranno sottoposti alla prova di idoneità i lavoratori che seguono secondo l'ordine di graduatoria, fino alla copertura dei posti disponibili.

La prova di idoneità consiste nello svolgimento di prove pratico-attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento alla declaratoria delle mansioni prevista per la categoria professionale del posto da ricoprire. Le prove pratico-attitudinali o le sperimentazioni lavorative possono essere integrate da un colloquio di cultura generale e/o sulle materie relative all'espletamento di precise funzioni del profilo professionale oggetto della selezione.

La prova deve tendere esclusivamente ad accertare l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni relative al posto da ricoprire e non comporta valutazione comparativa, limitandosi esclusivamente a fornire un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato.

L'esito della prova è tempestivamente comunicato all'interessato.

Delle operazioni selettive viene redatto apposito verbale, a cura del segretario della Commissione. Il verbale deve essere sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso e inviato entro tre giorni dalla prova finale al Dirigente competente in materia di gestione del personale per gli adempimenti conseguenti. Le prove di idoneità sono pubbliche, salvo motivate ragioni di imparzialità e segretezza delle prove, e sono precedute da adeguata pubblicità mediante pubblicazione di apposito avviso all'apposita sezione del sito internet della Camera di Commercio di Firenze.

Per quanto non previsto dal presente articolo, si applica il D.P.G.R. 4 febbraio 2004, n° 7/R o la normativa eventualmente succedutasi.

#### **Art. 27**

#### **Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette**

Le assunzioni obbligatorie dei disabili, di cui all'art. 1 della legge 68/1999, avvengono, nel limite dei posti da ricoprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge, nel seguente modo:

per la copertura dei posti per i quali è previsto, come requisito d'accesso, la scuola dell'obbligo;

per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio del Centro per l'Impiego;

per chiamata nominativa nell'ambito delle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della citata legge, dei soggetti iscritti nelle apposite liste del collocamento obbligatorio;

per concorso con riserva di posti per le altre qualifiche secondo l'art. 16 della legge 68/1999.

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

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

Le prove selettive devono essere espletate entro 45 giorni dalla data di avviamento e l'esito va comunicato all'ufficio competente entro i cinque giorni successivi alla conclusione della prova.

Le modalità di espletamento e di valutazione della prova sono le medesime previste nel presente titolo.

La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante nonché l'eventuale visita medica di verifica della compatibilità della causa invalidante con le mansioni proprie del posto da ricoprire, avviene secondo le procedure previste dalla vigente normativa.

### **CAPO IV**

#### **FORME CONTRATTUALI PARTICOLARI**

#### **Articolo 28**

#### **Tipologia delle flessibilità**

La Camera di commercio di Firenze, nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento e nell'ambito delle previsioni contenute nel P.I.A.O., si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzioni e di impiego del personale previste dalla legislazione sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, e in particolare:

a) dei contratti a tempo determinato;

b) dei contratti a tempo determinato di formazione e lavoro.

**Art. 29**  
**Assunzioni a tempo determinato**

Le assunzioni di personale con contratto di lavoro a tempo determinato si effettuano con le modalità previste dalla vigente normativa:

- mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per i profili professionali di categoria per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità. Le assunzioni a tempo determinato di tali lavoratori avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli Uffici competenti. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici, o di pubblica utilità, l'ente può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso l'Ufficio competente. Dell'assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile, al predetto Ufficio competente che, qualora il rapporto di lavoro instaurato superi i quattordici giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari categoria aventi titolo di precedenza in base all'apposita graduatoria. L'accertamento dell'idoneità del personale assunto in virtù del presente comma è eseguito dalla Commissione di valutazione. Si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia già svolto uguali mansioni ovvero che sia stato ritenuto idoneo in precedente prova selettiva presso l'Ente nel precedente biennio, salvo che il precedente rapporto di lavoro sia terminato con un giudizio negativo;
- per le assunzioni a tempo determinato nei profili professionali delle categorie C e D e per la qualifica dirigenziale, al fine di soddisfare le esigenze di tempestività che in genere motivano il ricorso a questa forma di contratto, è possibile attingere da graduatorie vigenti a tempo indeterminato, ovvero sono predisposte, per ogni categoria, apposite graduatorie degli aspiranti.

Le graduatorie sono predisposte a seguito di selezione pubblica condotta con le modalità del presente regolamento.

Le graduatorie sono efficaci per il periodo previsto dalla normativa vigente, e ad esse l'ente deve attingere per le assunzioni di personale a tempo determinato nello specifico profilo professionale.

**Art. 30**  
**Contratti di formazione e lavoro**

I contratti di formazione e lavoro sono stipulati nei casi e con le modalità stabilite dalla legislazione vigente e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono con le modalità del presente regolamento. Il Segretario Generale, su parere della Commissione di valutazione, può decidere di adottare modalità particolari di selezione giustificate dal tipo di contratto.

Le graduatorie rimangono efficaci il periodo previsto dalla normativa vigente, e ad esse l'ente deve attingere solo per la sostituzione del lavoratore assunto con contratto di formazione e lavoro, purché tale sostituzione si verifichi durante il periodo di validità dell'approvazione del progetto formativo e comunque non oltre la metà della durata del singolo rapporto di formazione da sostituire.

L'elaborazione del progetto per l'utilizzo dei contratti di formazione e lavoro, nonché il monitoraggio sull'andamento del medesimo, competono al Segretario Generale.



**Art. 31**  
**Apprendistato**

In applicazione degli art. 47 comma 6 e 44 comma 2 del d.lgs 81/2015 la Camera di Commercio può attivare specifici progetti di formazione e lavoro per l'acquisizione, attraverso contratti di apprendistato, di competenze di base e trasversali, nonché per l'orientamento professionale di giovani diplomati e studenti universitari.

**CAPO V**  
**MOBILITA' VOLONTARIA**

**Art. 32**  
**Oggetto**

Il presente capo definisce, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, i criteri, i requisiti e le procedure per la realizzazione della cessione di contratti di lavoro del personale dipendente di amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 165/2001 che facciano domanda di trasferimento, mediante mobilità individuale volontaria esterna, presso la Camera di commercio di Firenze.

**Art. 33**  
**Mobilità volontaria**

Nel caso di assunzione di personale di ruolo mediante ricorso alla procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/01, verrà data la precedenza all'eventuale personale che, inquadrato nella categoria corrispondente e nell'analogo profilo professionale del posto da coprire, sia già impiegato presso l'ente in posizione di comando o di fuori ruolo e che ne faccia formale richiesta.

Il P.I.A.O. indica se avvalersi o meno di tale possibilità in relazione alle procedure selettive da attivare.

La procedura di mobilità volontaria si attua mediante il passaggio diretto tra enti, per personale appartenente alla categoria corrispondente e ad analogo profilo professionale, che faccia domanda di trasferimento in seguito a uno specifico avviso pubblicato dalla Camera di Commercio

E' altresì prevista la possibilità di ricorrere alla mobilità per interscambio o compensazione, ai sensi del D.P.C.M. n. 325 del 05/08/1988, consistente nello scambio tra enti di dipendenti di pari categoria, su iniziativa e con il consenso degli stessi.

**Art. 34**  
**Avviso di mobilità**

La Camera di commercio di Firenze, preliminarmente all'attivazione di qualsiasi procedura selettiva ovvero di qualsiasi utilizzo di graduatorie in accordo alla normativa vigente, può avviare specifiche procedure di mobilità esterna, dandone pubblicità sul proprio sito istituzionale per un periodo di tempo. La procedura è avviata con provvedimento adottato dal dirigente dell'Area Servizi di Supporto, competente per la gestione delle Risorse Umane con quale è approvato il relativo avviso.

L'avviso deve essere pubblicato, per almeno 30 giorni, sul sito internet della Camera di Commercio di Firenze nell'apposita sezione e individua:

- il numero dei posti oggetto di mobilità, individuati per categoria e profilo professionale;

- i requisiti di ammissione alla selezione;
- i termini e le modalità di presentazione della domanda;
- le competenze professionali richieste;
- le modalità di comunicazione ai candidati;
- i criteri di selezione di cui all'articolo 35.

### **Art. 35**

#### **Requisiti di ammissione alla selezione**

Per partecipare alla procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali alla data di scadenza della domanda:

- inquadramento nella categoria corrispondente in un profilo professionale analogo a quello del posto oggetto di mobilità;
- idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;
- non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
- non essere stato destinatario di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale, nei due anni precedenti alla data di scadenza dell'avviso di mobilità.

L'avviso può prevedere, altresì, in base a specifiche esigenze della Camera di Commercio di Firenze, il possesso del nulla osta preventivo alla mobilità, incondizionato o meno, rilasciato dall'amministrazione cedente nel caso di personale che ricopre posizioni dichiarate infungibili dalla medesima Amministrazione, di personale in servizio da meno di tre anni o qualora la mobilità determini, per l'amministrazione cedente, una carenza di organico superiore al 20% nella qualifica corrispondente a quella del personale che ha chiesto la mobilità.

Per particolari profili professionali o ruoli da coprire, possono inoltre essere richiesti specifici requisiti, quali ad esempio: esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali e/o abilitazioni all'esercizio di attività lavorative.

### **Art. 36**

#### **Domande di partecipazione alla selezione**

Le domande di ammissione, redatte utilizzando l'eventuale schema allegato all'avviso, sono trasmesse alla Camera di Commercio di Firenze nel rispetto dei termini, tramite PEC intestata al candidato o tramite apposito gestionale secondo quanto indicato dall'avviso.

I candidati devono dichiarare nella domanda, sotto la propria personale responsabilità, di essere in possesso di tutti i requisiti generali e specifici previsti nell'avviso.

La domanda deve essere sottoscritta digitalmente. Qualora la domanda sia inviata a mezzo piattaforma informatica la sottoscrizione della domanda è sostituita dai sistemi di accreditamento alla piattaforma stessa.

Alla domanda deve essere allegato un curriculum vitae, formativo e professionale, datato e sottoscritto digitalmente, che illustri in particolare i percorsi formativi, le esperienze lavorative, le posizioni di lavoro e le mansioni svolte, nonché altre competenze eventualmente possedute.

**Art. 37**  
**Ammissione alla selezione**

L'U.O. Gestione Giuridica del Personale verifica, rispetto a ciascuna domanda di mobilità, la sussistenza dei requisiti richiesti ai fini dell'ammissione; costituiscono in ogni caso motivo di esclusione dalla procedura di selezione:

- la mancata indicazione della procedura di mobilità cui si intende partecipare, quando tale elemento non sia altrimenti ricavabile in maniera chiara dalla documentazione prodotta;
- la mancata indicazione delle proprie generalità quando tale elemento non sia altrimenti ricavabile in maniera chiara dalla documentazione prodotta;
- la mancata indicazione della categoria e del profilo professionale di inquadramento;
- la presentazione della domanda di partecipazione priva della firma digitale ove prevista;
- la presentazione della domanda di partecipazione oltre i termini di scadenza stabiliti dall'avviso.

Il dirigente dell'Area Servizi di Supporto, competente per la gestione delle Risorse Umane, dispone, con proprio atto, l'ammissione o l'esclusione delle domande. L'ammissione alla selezione dei candidati va comunicata attraverso pubblicazione sul sito istituzionale della Camera di commercio di Firenze. L'eventuale esclusione, debitamente motivata, va comunicata al candidato attraverso l'indirizzo PEC o e-mail ordinaria indicata dal candidato stesso.

**Art. 38**  
**Commissione di valutazione**

Il Segretario Generale con propria determinazione nomina la commissione di valutazione. La commissione è presieduta dal Dirigente dell'Area Servizi di Supporto, competente per la gestione delle Risorse Umane, dal Dirigente del settore interessato dalla mobilità e da componente esperto scelto tra il personale di ruolo o tra quello di altre amministrazioni, e dal segretario di commissione. Nel caso di mobilità di personale di qualifica dirigenziale la Commissione è presieduta dal Segretario Generale.

La Commissione di valutazione provvede alla valutazione dei singoli candidati sulla base del curriculum di studio e professionale e di un colloquio motivazionale e di approfondimento delle competenze e conoscenze professionali possedute, con particolare riferimento alle esigenze funzionali dell'Amministrazione.

La presentazione del curriculum di studio e professionale è finalizzata unicamente ad aggiungere notizie utili sui candidati, in particolare per acquisire informazioni sull'esperienza, rilevanza e significatività delle attività e delle mansioni precedentemente svolte nell'ambito del rapporto lavorativo oggetto dell'avviso. Al curriculum non verrà attribuito alcun punteggio specifico per quanto concorra al giudizio complessivo finale.

La Commissione giudicatrice dispone di 30 punti per la valutazione del colloquio, la prova si intende superata se il candidato ottiene il punteggio minimo di 21/30.

La Commissione conclude la selezione approvando un elenco di candidati prescelti ordinato in base al punteggio conseguito.

**Art. 39**  
**Elenco candidati idonei ed assunzione**

L'elenco dei candidati prescelti è formato in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente articolo. In caso di parità di punteggio la preferenza è assegnata sulla base della minore distanza dal posto di lavoro rispetto al Comune di residenza o domicilio del candidato.

L'elenco di merito è approvato con provvedimento del dirigente dell'Area Servizi di Supporto, competente per la gestione delle Risorse Umane ed è pubblicato nell'apposita sezione del sito internet della Camera di Commercio di Firenze.

L'assunzione presso l'Ente è subordinata al rilascio del nulla osta da parte dell'Amministrazione di provenienza nel caso di personale che ricopre posizioni dichiarate infungibili dalla medesima Amministrazione, di personale in servizio da meno di tre anni o qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20% nella qualifica corrispondente a quella del personale che ha chiesto la mobilità.

L'instaurazione del rapporto di lavoro si determina con la stipula del contratto individuale di lavoro.

I dipendenti provenienti da altri enti a seguito di positiva conclusione dei procedimenti di mobilità volontaria devono permanere presso la Camera di commercio di Firenze per un periodo di tempo non inferiore a cinque anni decorrenti dalla data del trasferimento. Durante tale periodo non potrà avanzare istanza di trasferimento presso altra pubblica amministrazione né ottenere autorizzazione al comando / distacco in enti diversi dalla stessa Camera di commercio di Firenze.

## **CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### **Articolo 40 Abrogazione di norme regolamentari**

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

### **Articolo 41 Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo camerale informatico.