	REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE ANCHE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE	Rev. 1/2014
---	--	--------------------

Articolo 1 - Reclutamento del personale

1. Nell'esercizio delle proprie finalità istituzionali, per il conseguimento degli scopi statutari e degli obiettivi dei programmi e dei progetti di attività, nonché dei particolari obiettivi previsti da deleghe, convenzioni o contratti stipulati con enti e organismi pubblici e privati, Sistema Camerale Servizi seleziona le risorse umane ritenute necessarie nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità.

I principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità vengono intesi, nell'ambito del presente regolamento, come segue.

Trasparenza: possibilità, per chi intende candidarsi all'assunzione di conoscere le modalità di partecipazione, i criteri di valutazione, l'iter di reclutamento e selezione, la documentazione relativa alla propria posizione procedurale ed agli esiti finali.

Pubblicità: possibilità, per chi intende candidarsi all'assunzione, di aver notizia delle occasioni di lavoro disponibili in Sistema Camerale Servizi mediante strumenti che ne garantiscano la divulgazione e l'effettiva conoscibilità.

Imparzialità: utilizzo, da parte del soggetto incaricato della valutazione, di criteri di reclutamento e selezione rigorosamente predefiniti, formalizzati, oggettivi ed idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.

Il presente regolamento articola e rende concretamente operativi tali principi.


2. Nello svolgimento delle attività di reclutamento e selezione del personale dipendente, anche con qualifica dirigenziale, Sistema Camerale Servizi garantisce le pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di genere, di nazionalità, di religione, di opinione politica, di condizioni personali e sociali.

Articolo 2 - Individuazione del fabbisogno

1. In concomitanza della predisposizione del Budget Annuale e del Piano Annuale delle Risorse Umane, e comunque in funzione di specifiche esigenze, il C.d.A. determina, su proposta del Direttore Operativo, il numero delle risorse umane necessarie, i relativi profili professionali e la tipologia contrattuale, nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento.
2. La determinazione individua il settore di iniziale inserimento, la tipologia contrattuale, l'inquadramento, il profilo e le mansioni da svolgere, la durata del contratto di lavoro, il luogo di assunzione e la retribuzione di riferimento per le prestazioni richieste.

Relativamente alla retribuzione si tiene conto delle indicazioni e delle prassi derivanti dall'applicazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile, ovvero dei valori di mercato.

E' rimessa al Direttore Operativo, tenuto conto delle esigenze organizzative aziendali, l'eventuale graduazione delle assunzioni, stabilendo la data di inserimento per ciascun profilo.


 <p>SI.CAMERA SISTEMA CAMERALE SERVIZI</p>	REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE ANCHE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE	Rev. 1/2014
---	--	--------------------

Articolo 3 - Individuazione delle professionalità

- 1 Per ciascun profilo professionale ricercato viene predisposto un apposito avviso, nel quale sono indicati i seguenti elementi:
 - a) tipologia contrattuale, natura del contratto e la descrizione della posizione lavorativa aperta;
 - b) l'inquadramento offerto;
 - c) la sede di lavoro;
 - d) il titolo di studio richiesto;
 - e) gli anni di esperienza nel settore richiesto;
 - f) le conoscenze informatiche di base e specifiche;
 - g) la conoscenza di una o più lingue straniere;
 - h) le modalità di invio della candidatura;
 - i) il termine ultimo per la presentazione della candidatura
 - j) i criteri di attribuzione del punteggio di valutazione dei singoli curriculum di cui al successivo art. 6, comma 2 e delle prove tecniche di cui al successivo art. 6 comma 5;
 - k) gli specifici ambiti disciplinari e temi oggetto dei colloqui e delle eventuali prove tecniche, di cui al successivo comma 5 dell'art.6;
 - l) l'indicazione che il candidato dovrà autorizzare il trattamento dei dati personali (D.Lgs. n. 196 del 2003);
 - m) l'indicazione che l'offerta di lavoro si intende estesa ad entrambi i sessi (L. 903/77);
 - n) l'indicazione che i candidati, sulla base della graduatoria risultante dai punteggi ottenuti nella valutazione dei titoli, saranno convocati alle fasi di valutazione tecnica/attitudinale e di verifica delle competenze tecniche, per una maggiore celerità ed efficienza, in ragione di un rapporto minimo di 1 a 3 tra posti disponibili e candidature ritenute idonee e che laddove gli esiti delle successive prove di selezione risultassero insoddisfacenti, la graduatoria stilata continuerà ad essere utilizzata fino ad esaurimento della medesima;
 - o) l'indicazione che eventuali ritardi nelle assunzioni previste o l'eventuale annullamento della procedura di selezione non comporteranno alcun diritto in capo ai candidati selezionati, secondo quanto previsto dall'art.6, comma 8.

Articolo 4 - Pubblicità

- 1 L'avviso di cui al precedente art. 3 viene pubblicato sul sito web di Sistema Camerale Servizi .
La diffusione della notizia di avvio selezione avviene tramite annuncio su un quotidiano nazionale. In detto annuncio vengono indicati la posizione da ricoprire e i termini di presentazione delle candidature e nel contempo viene precisato che i requisiti richiesti, la modalità di partecipazione alla selezione ed il trattamento contrattuale ed economico riconosciuto sono rinvenibili nell'avviso pubblicato sul sito web della Società.


	REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE ANCHE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE	Rev. 1/2014
---	--	--------------------

Articolo 5 - Commissione di valutazione

- 1 Il Direttore Operativo provvede, per ogni singola selezione, alla nomina di una commissione valutatrice composta da minimo 3 membri e massimo 5 di comprovata esperienza nelle materie attinenti la posizione lavorativa oggetto di selezione o in materia di selezione del personale, di cui uno con le funzioni di Presidente.
- 2 Della commissione valutatrice faranno in ogni caso parte il responsabile delle Risorse Umane di Sistema Camerale Servizi ed il dirigente e/o responsabile del settore ove la risorsa dovrà trovare collocazione. Nel caso di assunzione di personale con qualifica dirigenziale della predetta commissione faranno comunque parte il predetto responsabile delle Risorse Umane ed il Direttore Operativo di Sistema Camerale Servizi ovvero altro dirigente da questi delegato. Gli altri componenti saranno indicati dal Direttore Operativo.
- 3 Ogni componente della commissione esprime una valutazione dei curricula, delle prove tecniche e dei colloqui mediante l'assegnazione di un voto.
- 4 Il Direttore Operativo provvede tempestivamente all'eventuale sostituzione dei componenti della commissione valutatrice in caso di perdurante impedimento da parte degli stessi all'assolvimento dell'attività o di sopravvenuta incompatibilità o di conflitto di interessi per la partecipazione alla selezione di parenti e/o affini entro il 4° grado.

Articolo 6 - Procedura di valutazione e pubblicità dei risultati

- 1 Coloro che intendono candidarsi all'assunzione presentano un'istanza di candidatura, comprensiva del proprio curriculum secondo le modalità indicate nell'avviso di cui all'art. 3.
La commissione valutatrice procede, quindi, alla valutazione dei curricula presentati.
- 2 Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuta i seguenti elementi:
 - a) titoli di studio, superiori ed universitari, coerenti con le attività di interesse;
 - b) ulteriore formazione specialistica relativa alle attività di interesse incluso il grado di conoscenza delle normative del settore e degli eventuali target di riferimento nonché delle lingue straniere e dell'informatica;
 - c) specifiche esperienze maturate nell'ambito del settore di attività e nel ruolo richiesto;
 - d) specifiche esperienze maturate presso Sistema Camerale Servizi e/o comunque nel Sistema Camerale nel corso di precedenti attività, programmi o progetti, se coerenti col settore di attività e col ruolo richiesto
- 3 Di volta in volta, in funzione delle specificità delle professionalità ricercate, si potrà determinare al meglio il valore dei singoli elementi; tali indicazioni saranno fornite nell'ambito dell'avviso di cui all'Articolo 3.
- 4 Al termine della fase di valutazione dei titoli, in funzione dei punteggi ottenuti, viene stilata una graduatoria.
La graduatoria è specifica per ciascun profilo professionale ricercato e per ciascuna tipologia contrattuale offerta. Gli esiti della valutazione vengono ufficializzati sull'area pubblica del sito web di Sistema Camerale Servizi.
I candidati, sulla base della graduatoria risultante dai punteggi ottenuti nella valutazione dei titoli, vengono convocati alle fasi di valutazione tecnica/attitudinale e di verifica delle competenze tecniche,

 <p>SI.CAMERA SISTEMA CAMERALE SERVIZI</p>	<p align="center">REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE ANCHE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE</p>	<p align="right">Rev. 1/2014</p>
---	---	----------------------------------

per una maggiore celerità ed efficienza, in ragione di un rapporto minimo di 1 a 3 tra posti disponibili e candidature ritenute idonee.

Laddove gli esiti delle successive prove di selezione risultassero insoddisfacenti, la graduatoria stilata continuerà ad essere utilizzata fino ad esaurimento della medesima.

5 Le prove di valutazione vengono differenziate se relative alle assunzioni a tempo indeterminato o se relative alle assunzioni a tempo determinato.

a) Per le assunzioni a tempo indeterminato vengono previsti:

I. una prova tecnica su temi di riferimento: elaborato scritto anche sulle stesse tematiche oggetto del successivo colloquio.

II. colloquio tecnico relativo alla padronanza delle tematiche da affrontare;

Per l'accesso alla prova orale sarà necessario raggiungere la votazione minima richiesta nella prova scritta.

b) Per le assunzioni a tempo determinato di durata superiore ai sei mesi vengono previsti:

III. una prova tecnica su temi di riferimento: test a risposta predefinita anche sulle stesse tematiche oggetto del successivo colloquio.

IV. colloquio tecnico relativo alla padronanza delle tematiche da affrontare;

Per l'accesso alla prova orale sarà necessario raggiungere la votazione minima richiesta nella prova scritta.

c) Per le assunzioni a tempo determinato di durata inferiore ai sei mesi vengono previsti:

V. colloqui tecnici relativi alla padronanza delle tematiche da affrontare.

6 I colloqui vertono, di norma, su tematiche relative alle metodologie e agli strumenti tecnici di riferimento per la posizione da ricoprire ed eventualmente arricchiti da colloqui attitudinali. Nel contempo, potranno essere accertate le ulteriori competenze richieste nell'avviso di cui al precedente art. 3.

7 Ad ogni prova di selezione, ferma restando la tipicità dei fattori di valutazione di cui al comma 6, può essere attribuito un punteggio variabile in funzione delle specificità del profilo ricercato. Nell'ambito dell'avviso di cui all'Articolo 3 vengono comunque indicati:

a) gli ambiti disciplinari ed i temi oggetto dei colloqui e delle eventuali prove tecniche;

b) i punteggi attribuiti a ciascuna prova;


c) i punteggi minimi di ciascuna prova ovvero i minimi necessari per poter considerare accettabile il livello di professionalità.

8 Al termine della valutazione viene stilata una graduatoria limitata a coloro che hanno punteggi uguali o superiori ai livelli minimi richiesti in ciascuna fase della procedura di selezione.

La graduatoria è specifica per ciascun profilo professionale ricercato e per ciascuna tipologia contrattuale offerta.

Eventuali ritardi nelle date di assunzione previste non comportano alcun diritto in capo ai candidati selezionati, salvo la loro facoltà di comunicare la revoca della candidatura.

Analogamente, laddove la procedura di selezione risulti improcedibile, illegittima o comunque venga annullata, anche per cause di forza maggiore, i candidati saranno tempestivamente informati

 <p>SI.CAMERA SISTEMA CAMERALE SERVIZI</p>	REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE ANCHE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE	Rev. 1/2014
---	--	--------------------

dell'annullamento della selezione effettuata, senza poter vantare alcun diritto nei confronti della Società.

- 9 Degli esiti della procedura, ovvero degli esiti delle fasi di reclutamento e di selezione, verrà data adeguata pubblicità tramite l'area pubblica del sito web aziendale di Sistema Camerale Servizi. La pubblicazione ha valore, a tutti gli effetti di legge, quale comunicazione agli interessati.
- 10 Nella comunicazione dell'esito della selezione saranno comunicati i documenti ovvero le dichiarazioni redatte ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, che dovranno essere presentati entro il termine di sessanta giorni dalla data di ricevimento della comunicazione stessa.

Articolo 7 - Durata e determinazione del compenso


- 1 La durata del rapporto di lavoro può essere a tempo indeterminato, ovvero determinato, commisurato al periodo necessario per l'espletamento della prestazione richiesta.
- 2 Per i contratti a tempo determinato si rinvia a quanto previsto dal D.Lgs. n. 368 del 2001 e s.m.i.
- 3 Il contratto di lavoro individuale assume la forma e i contenuti previsti dalla normativa legislativa e contrattuale vigente. Il dipendente assunto in servizio è soggetto ad un periodo di prova della durata prevista dal contratto collettivo nazionale di categoria. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto da una delle due parti, esso si intende confermato con decorrenza dal giorno dell'assunzione.
- 4 Sistema Camerale Servizi, per il reclutamento del personale di cui all'art. 1, non può elargire emolumenti o retribuzioni che superino il limite previsto dalla normativa vigente per la P.A.

Articolo 8 - Sottoscrizione del contratto di lavoro individuale

- 1 Il Direttore Operativo informa il Consiglio di Amministrazione degli esiti della procedura e dei candidati risultati idonei alla selezione, nell'ordine risultante dalla graduatoria.
- 2 Il Direttore Operativo, salvo parere negativo del Consiglio di amministrazione, attua le procedure per l'assunzione.
- 3 I candidati, a partire dai punteggi più elevati, saranno convocati a presentarsi presso la sede della Società per la stipula dello specifico contratto.
- 4 Nel rispetto delle disposizioni di legge di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 la società riserva una quota d'obbligo di assunzioni alle categorie di lavoratori con diversa abilità lavorativa, secondo modalità e procedure indicate nella norma e debitamente pubblicizzate nell'avviso di cui al punto precedente.

Articolo 9 - Categorie di personale escluse

- 1 Il presente regolamento non si applica:
 - a) ai componenti degli organismi di controllo interni e dei nuclei di valutazione;
 - b) alle nomine dei componenti delle commissioni o gruppi di lavoro di natura temporanea istituiti per il conseguimento degli scopi statutari;

	REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE ANCHE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE	Rev. 1/2014
---	--	--------------------


- c) alle prestazioni esterne, meramente occasionali, che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolge in maniera del tutto autonoma;
- d) agli appalti di servizi;
- e) agli incarichi di assistenza legale, gestionale, amministrativa o con carattere di consulenza eminentemente tecnico e specialistico connessi alle tematiche trattate da Sistema Camerale Servizi che la stessa commissiona, nel rispetto dei principi e delle procedure espressamente previste in materia di acquisizione di servizi professionali esterni.
- f) all'attivazione di contratti con le agenzie di cui all'articolo 4, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, per accertate esigenze urgenti e temporanee.

Articolo 10 - Assunzioni obbligatorie per diversamente abili

- 1 Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della Legge n. 68/99 avvengono, nel rispetto dei posti da coprire come determinati ai sensi degli artt. 3 e 4 della stessa legge, o per chiamata numerica degli iscritti negli elenchi del competente ufficio o mediante la stipula di apposite convenzioni.
- 2 Nel primo caso, Sistema Camerale Servizi inoltrerà direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da coprire, con l'indicazione del titolo di studio, del profilo professionale, della categoria di iscrizione negli elenchi dell'ufficio competente e del livello retributivo. Detto ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
- 3 Nel secondo caso, al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, Sistema Camerale Servizi può stipulare convenzioni ai sensi della normativa vigente aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali.
- 4 Tra le modalità che possono essere convenute vi sono la facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova, qualora sia riferibile alla menomazione da cui è affetto il soggetto, non costituisca motivo di risoluzione del rapporto di lavoro.
- 5 In ogni caso, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità previsti dalle norme vigenti, il reclutamento degli avviati obbligatori verrà effettuato attraverso l'espletamento di prove selettive ed attitudinali.
- 6 Le modalità procedurali e di valutazione delle predette prove sono le medesime previste nel presente regolamento per il reclutamento del personale dipendente.
- 7 La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante avviene secondo le procedure previste dalla vigente normativa.

Articolo 11 – Progressione interna del personale

- 1 La progressione verticale consiste in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti di Sistema Camerale Servizi che prevede il passaggio da un livello al livello immediatamente superiore.
- 2 Sono ammessi a partecipare alla progressione verticale tutti i profili professionali di Sistema Camerale Servizi in possesso di un'anzianità minima di 1 anno maturata all'interno del proprio livello, nonché

 <small>SISTEMA CAMERALE SERVIZI</small>	REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE ANCHE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE	Rev. 1/2014
--	--	--------------------

dello specifico titolo di studio quando sia prescritto da norme di legge o regolamentari per un determinato profilo professionale.

- 3 Costituisce presupposto per l'esperimento della progressione verticale:
 - a) la vacanza del posto;
 - g) l'esigenza di Sistema Camerale Servizi di ricoprire la posizione;
 - h) la disponibilità economica.
- 4 Il numero dei posti vacanti da riservare alla progressione verticale è determinata per ciascun livello, annualmente, da Sistema Camerale Servizi.
- 5 Alla progressione verticale si applicano i principi generali di pubblicità interna, trasparenza ed imparzialità e pertanto si realizza sempre attraverso meccanismi selettivi diretti ad accertare le professionalità richieste in quanto necessarie; a tale scopo i contenuti delle selezioni ed i requisiti professionali e culturali richiesti per la partecipazione devono essere coerenti con i requisiti professionali indicati nelle declaratorie dei vari livelli e profili professionali, nel rispetto della vigente normativa contrattuale.
- 6 Le prove selettive consisteranno in prove attitudinali o di praticità, anche scritte, e in un colloquio orale che permetta di valutare le attitudini, le capacità e le competenze del candidato. Dette prove saranno rimesse alla valutazione di un'apposita Commissione da nominare secondo le modalità di cui all'art. 5 del presente regolamento.
 Ove ritenuto opportuno da Sistema Camerale Servizi in relazione a specifiche professionalità si terrà conto anche di altri titoli di cui possa valersi il candidato. La procedura di selezione terrà conto dei seguenti elementi: l'esperienza di servizio del dipendente interessato; l'idoneità allo svolgimento delle nuove mansioni previste nella categoria superiore; la comparazione dei curricula; i percorsi formativi effettuati; gli esiti delle prove condotte dalla Commissione.
- 7 Le prove selettive e i titoli dovranno evidenziare l'aderenza delle capacità del candidato/a alle caratteristiche indicate nella tabella allegata.
- 8 Per quanto non previsto nel presente titolo, si applicano, in quanto compatibili, le procedure operative previste nel presente regolamento per le assunzioni dall'esterno.

Articolo 12 - Trattamento dei dati personali

- 1 1. Ai sensi di quanto disposto dal D.Lgs. n. 196 del 2003, e successive modificazioni ed integrazioni, i candidati saranno informati che il trattamento dei dati personali da essi forniti in sede di partecipazione alla selezione o comunque acquisiti a tal fine dalla Società è finalizzato unicamente all'espletamento delle attività selettive ed avverrà presso gli uffici della Società con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi. Il conferimento di tali dati è necessario per valutare i requisiti di partecipazione e il possesso di titoli e la loro mancata indicazione può precludere tale valutazione.
- 2 Ai candidati sono riconosciuti i diritti di cui all'articolo 7 della citato D.Lgs. n.196 del 2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.