

**TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

**ART. 1**  
**(Oggetto del regolamento)**

Il presente regolamento disciplina, nei limiti stabiliti dalle leggi e dai contratti collettivi, le modalità di acquisizione e sviluppo del personale nella Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Modena.

**ART. 2**  
**(Struttura della dotazione organica)**

1. La dotazione organica costituisce la previsione della consistenza numerica del personale dipendente dell'ente, classificato in base al sistema di inquadramento vigente alla data di sua definizione.
2. La dotazione organica è approvata dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale, previa contrattazione con le Organizzazioni Sindacali, in relazione alla programmazione delle attività dell'ente e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili.
3. La dotazione organica evidenzia la composizione del personale dell'Ente relativamente a numero di posizioni e professionalità necessarie; si compone, quindi, dell'elenco delle categorie e profili professionali, istituiti all'interno dell'ente in relazione alle caratteristiche della struttura organizzativa, e, per ognuno di essi, della rispettiva consistenza numerica.
4. La dotazione organica è oggetto di revisione triennale, ovvero ogni qualvolta le esigenze organizzative interne dell'ente lo richiedano, in relazione alle necessità programmatiche dell'ente stesso, e viene modificata con atto di Giunta su proposta del Segretario Generale.
5. Il calcolo del numero di unità necessarie potrà essere fatto tramite la rilevazione dei carichi di lavoro con la compilazione di schede o a seguito dell'avvenuta ricognizione delle posizioni funzionali e della valutazione dei fabbisogni dei vari uffici da parte della Dirigenza, per i diversi settori di competenza.

**ART. 3**  
**(Programmazione delle risorse umane)**

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire.
2. Il documento di programmazione delle risorse umane comprende il piano triennale ed il piano annuale del personale di cui agli articoli seguenti.

**ART. 4**  
**(Piano triennale del personale)**

1. Su proposta del Segretario Generale, previa contrattazione con le OO.SS., la Giunta approva il piano triennale del personale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'ente, delle

indicazioni presenti nei documenti di programmazione di bilancio e degli specifici obiettivi, programmi e vincoli di spesa ivi contenuti.

2. Il piano definisce indicativamente il fabbisogno di personale dell'ente per il triennio successivo, tramite indicazione di obiettivi di medio-lungo termine, ed è articolato in piani annuali.
3. Nello stesso vengono indicate le necessità di utilizzo di forme flessibili di impiego (telelavoro, lavoro temporaneo, contratti di formazione lavoro, contratti a tempo determinato) nonché l'evoluzione complessiva dell'organico, con specifico riferimento sia ad obiettivi di qualificazione e miglioramento dei servizi, sia ad obiettivi di sviluppo e crescita professionale dei dipendenti.
4. Il piano, nell'ambito delle risorse disponibili, definisce il fabbisogno di personale per l'anno di riferimento. In esso sono indicate:
  - a) la previsione dei posti vacanti, o che si rendono tali nel periodo considerato, che si intendono ricoprire mediante selezione pubblica, con specificazione del numero, della categoria e del profilo professionale;
  - b) la tipologia di rapporto di lavoro che si intende instaurare: tempo indeterminato pieno o parziale;
  - c) la quota e la tipologia di forme di lavoro flessibile quali contratti di formazione lavoro, telelavoro, lavoro interinale ed altre forme di lavoro atipico, specificando le esigenze organizzative che rendono opportuna tale soluzione e le relative modalità di svolgimento della prestazione di lavoro;
  - d) le condizioni per l'utilizzo di rapporti di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale, e le relative previsioni quantitative e di destinazione, ove consentito.

#### **ART. 5** **(Piano annuale del personale)**

Il Segretario Generale, in sede di approvazione degli obiettivi e dei programmi di bilancio e tenuto conto delle indicazioni del piano triennale, predispose il piano annuale del personale, in ragione delle indicazioni e delle esigenze manifestate dai settori, riguardo agli obiettivi ad ognuno assegnati, e nel rispetto dei vincoli e dei criteri indicati dagli organi di governo dell'ente, informando le OO.SS.

Nel caso si renda necessaria una modifica della dotazione organica, il piano dovrà indicare le ragioni organizzative che rendono necessaria la modificazione specificandone le disponibilità finanziarie.

In sede di piano annuale l'assegnazione delle unità di organico ai settori è da considerarsi funzionale al raggiungimento degli obiettivi e quindi modificabile in qualsiasi momento sulla base delle procedure definite nel presente regolamento e nel rispetto dei contratti collettivi vigenti.

#### **ART. 6** **(Regolamentazione di singoli istituti)**

Quanto non esplicitamente disciplinato dalle disposizioni che seguono, è oggetto di specifici atti di organizzazione emanati dalla Giunta, dal Segretario Generale ovvero dai dirigenti secondo le rispettive competenze sulla base delle leggi, dei contratti collettivi e dei principi del presente regolamento.

### **TITOLO II – SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE**

**ART. 7**  
**(Profili professionali)**

1. Vengono adottati dalla Camera di Commercio di Modena i profili professionali di cui all'allegato B).
2. A ciascun dipendente è assegnato il profilo professionale in base alla posizione ricoperta, tramite sottoscrizione di un contratto individuale di lavoro.
3. L'assegnazione ai dipendenti del rispettivo profilo professionale avviene in sede di assunzione, mediante sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
4. In sede di prima applicazione del presente regolamento, il personale verrà inquadrato nei diversi profili professionali anche in relazione alla natura dell'attività svolta e della professionalità acquisita nello svolgimento delle mansioni assegnate. In sede di programmazione annuale del fabbisogno di personale, i profili professionali sono definiti e, ove ricorrano specifiche esigenze organizzative, rideterminati dall'ente.

**ART. 8**  
**(Modifica del profilo professionale)**

1. La modifica del profilo professionale è considerata quale elemento fondamentale per le esigenze organizzative dell'ente, per la razionalizzazione dell'impiego e per lo sviluppo professionale del personale e conseguentemente può essere accompagnata da iniziative formative atte a coadiuvare il personale stesso ad inserirsi nel nuovo profilo professionale.
2. La modifica del profilo professionale di un dipendente può avvenire per i seguenti motivi:
  - a) mobilità interna orizzontale, nel rispetto dell'equivalenza delle funzioni;
  - b) assegnazione ad altro profilo appartenente a categoria superiore, a seguito di procedure selettive verticali;
  - c) esigenze sopravvenute a seguito di modifiche dell'organizzazione interna, con relativa soppressione di determinati profili, e riqualificazione del personale in essi inserito, o con creazione di nuovi;
  - d) inidoneità a svolgere funzioni previste dal profilo di appartenenza, verificata secondo le procedure di legge vigenti.
3. In ogni caso l'ente può definire, coerentemente alle proprie caratteristiche organizzative, percorsi professionali di tipo orizzontale idonei ad attivare rotazioni nell'assegnazione all'attività di lavoro che permettano ai dipendenti di sviluppare una professionalità elevata e multifunzionale.
4. La modifica dei profili avviene con decisione del Segretario Generale previa informazione alle OO.SS.; ad essa fa seguito la sottoscrizione di apposita clausola integrativa del contratto individuale di lavoro.

**TITOLO III – PROCEDURE SELETTIVE: PRINCIPI GENERALI**

**ART. 9**  
**(Principi)**

Le procedure selettive si conformano ai principi di pubblicità, economicità, celerità, oggettività, trasparenza, pari opportunità, uguaglianza e imparzialità.

**ART. 10**

## **(Bando di selezione)**

1. Il bando di selezione, la cui emanazione è di competenza del Segretario Generale o di un dirigente da lui delegato, deve contenere i seguenti elementi essenziali, nei limiti di quanto stabilito dal presente regolamento:
  - a) l'indicazione dei posti messi a selezione, la categoria, il profilo professionale *e l'eventuale posizione di lavoro da ricoprire*;
  - b) il tipo di selezione e la forma contrattuale del rapporto di servizio;
  - c) il numero di posti eventualmente riservati a determinate categorie di cittadini;
  - d) i requisiti soggettivi generali e specifici richiesti per l'ammissione alla selezione ed all'impiego;
  - e) l'eventuale previsione di forme di preselezione;
  - f) le materie e/o i contenuti ed eventualmente le modalità di svolgimento delle prove d'esame;
  - g) il punteggio minimo previsto per il superamento delle prove;
  - h) l'indicazione del diario e della sede delle prove (qualora non ancora definite, l'avviso dovrà indicare le modalità di comunicazione);
  - i) le modalità di redazione e il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione;
  - j) i documenti e i titoli valutabili da allegare alla domanda, e i criteri della loro valutazione;
  - k) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
  - l) le modalità di utilizzo della graduatoria e l'indicazione della validità temporale della stessa;
  - m) l'informativa di cui all'art.10, comma 1, della Legge n.675/96 (c.d. Privacy).
2. Il bando deve essere reso pubblico, secondo le valutazioni espresse in sede di approvazione della procedura selettiva, *in caso di selezione interna* mediante affissione dell'avviso integrale all'Albo camerale fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione, fissato in 15 giorni, e *in caso di selezione pubblica*, mediante una o più delle seguenti modalità:
  - affissione dell'avviso integrale all'Albo camerale fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione, fissato in 30 giorni,
  - inserimento nel sito Internet dell'Ente,
  - trasmissione dell'avviso integrale alle Amministrazioni locali (Comuni, Provincia), al Centro per l'Impiego della Provincia e alla sede di ogni altro Ente e/o Associazione volta alla diffusione delle informazioni,
  - pubblicazione di un estratto dell'avviso su almeno n.2 quotidiani con cronaca locale,
  - diffusione tramite emittenti radio televisive locali,
  - affissione di manifesti riportanti un estratto dell'avviso, sul territorio comunale e provinciale.Tali forme di pubblicità sostituiscono quella prevista in Gazzetta Ufficiale per i concorsi pubblici e costituiscono, nei confronti degli interessati, notifica ad ogni effetto di legge.
3. Per motivate esigenze e con provvedimento del Segretario Generale l'Amministrazione può dar luogo alla riapertura, se già scaduto, o alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nell'avviso per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Il provvedimento, o estratto dello stesso, è pubblicato e/o reso noto con le stesse modalità già adottate per l'avviso iniziale.
4. In qualsiasi momento della procedura selettiva l'avviso può essere revocato: di ciò deve essere data notizia a tutti coloro che hanno presentato la domanda d'ammissione, mediante lettera raccomandata contenente gli estremi del provvedimento di revoca.

## **ART. 11 (Domanda di ammissione)**

1. Le domande di ammissione devono:
  - a) essere redatte in carta semplice, preferibilmente utilizzando il modulo a tal fine allegato a ciascun bando di selezione;
  - b) essere sottoscritte in calce dal candidato con firma per cui non è prescritta l'autentica (in caso la firma non venga apposta alla presenza del funzionario incaricato della ricezione, la domanda dovrà essere corredata di una copia fotostatica, non autenticata, di un documento d'identità in corso di validità);
  - c) contenere tutte le informazioni richieste nel bando;
  - d) essere inoltrate alla Camera di Commercio di Modena con le modalità e nei termini indicati dal bando di selezione (ove il termine ultimo di presentazione della domanda coincida con un giorno festivo, esso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno feriale immediatamente successivo).
2. Le domande possono essere presentate direttamente presso gli uffici dell'Ente incaricati della ricezione o trasmesse tramite raccomandata con avviso di ricevimento, inderogabilmente entro il termine ultimo fissato nell'avviso; per le spedizioni postali la data utile è quella di spedizione risultante dal timbro apposto dall'Ufficio postale accettante;
3. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per i casi di dispersione, ritardo o disguido di comunicazione ai concorrenti, dovuti ad inesatte indicazioni del recapito, ovvero per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, o per errate spedizioni via fax o telematiche;
4. I concorrenti allegano alla domanda, se richiesto dal bando, un'autodichiarazione relativa ai titoli culturali e professionali posseduti;
5. Comporta automatica esclusione dalla selezione l'omissione, nella domanda, di quanto segue, laddove non altrimenti desumibile nel contesto della domanda stessa o dagli allegati:
  - nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente
  - indicazione della selezione al quale il concorrente chiede di essere ammesso
  - firma del concorrente in calce alla domandaOgni altra inesattezza, omissione o incongruenza riscontrata nei dati riportati sulla domanda di ammissione, potrà essere sanata secondo le indicazioni contenute nell'avviso di selezione ovvero secondo le direttive della Commissione esaminatrice.

## **ART. 12** **(Prove d'esame)**

1. Le prove d'esame sono puntualmente determinate nell'ambito del corrispondente avviso, che può contenere un riferimento al profilo o a più profili professionali ammessi a selezione.
2. L'avviso deve, in ogni caso, prevedere almeno una prova scritta e una prova orale relativamente alle selezioni interne e, nelle selezioni dall'esterno, prevedere prove aggiuntive qualora l'Ente lo ritenga necessario per la particolare professionalità; per la copertura di posti ascritti alle categorie C e D, inoltre, è richiesto l'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera (art.37 D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165).
3. Nell'ambito delle prove possono essere verificate non solo le conoscenze del candidato, ma anche le attitudini a ricoprire la posizione di lavoro messa a selezione, integrando o sostituendo il colloquio individuale con simulazioni e/o test specifici.
4. Per lo svolgimento delle prove scritte consistenti in quesiti a risposta sintetica o test, l'Ente può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni (ditte specializzate o consulenti professionali) per la redazione e/o correzione dei questionari; la verifica delle attitudini può essere effettuata con la collaborazione di un consulente professionale esperto in selezione del personale, di uno psicologo del lavoro, ovvero di una società esterna specializzata, direttamente o in qualità di componenti aggiunti alla Commissione esaminatrice in una o più fasi della procedura selettiva.

5. Il punteggio massimo attribuibile per ciascuna prova è di 30/30. Il punteggio minimo per il conseguimento dell'idoneità è di 21/30.
6. Le materie oggetto della prova d'esame e le procedure di selezione adottate sono indicate nel bando di selezione.
7. Nell'avviso può essere previsto che le prove siano precedute da forme di preselezione, eventualmente indicando anche il numero massimo dei candidati che, dopo averla superata, vengono ammessi a sostenere le prove selettive; i punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della graduatoria finale.

### **ART. 13 (Graduatoria di merito)**

1. Al termine delle prove d'esame, la commissione esaminatrice del concorso predispone la graduatoria di merito, in ordine decrescente, sulla base dei punteggi ottenuti dai singoli candidati.
2. Il punteggio finale di ogni candidato è dato dalla media dei voti ottenuti nelle prove scritte e/o orali, da sommare a quello riportato in sede di valutazione dei titoli.
3. A parità di punteggio nelle selezioni interne riservate e/o per progressione verticale, nonché nelle selezioni per l'accesso dall'esterno, precede in graduatoria il candidato che abbia riportato il voto più alto nelle prove d'esame,
4. Le graduatorie finali di ciascuna selezione conservano validità per il periodo previsto dalla normativa in vigore, con decorrenza dalla data di pubblicazione nell'Albo camerale, e sono di norma utilizzate per la copertura dei posti messi a selezione.
5. Le graduatorie finali in corso di validità possono, altresì, essere utilizzate per:
  - la copertura di posti resisi vacanti successivamente all'approvazione della graduatoria e relativi alla stessa categoria e profilo professionale;
  - la copertura di posti già vacanti all'atto dell'approvazione della graduatoria e relativi alla stessa categoria e profilo professionale;
  - la copertura di posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione, purchè precedentemente al momento di conclusione della procedura selettiva (da individuarsi nella formazione della graduatoria provvisoria da parte della Commissione esaminatrice);
  - la copertura di posti già vacanti all'atto di indizione della selezione, appartenenti alla medesima categoria e con profilo analogo per contenuti culturali e professionali a quelli messi a selezione, nonché in caso di intervenuta modifica nominale del profilo professionale successivamente all'indizione della selezione;
  - la copertura di posti di pari categoria e profilo, istituiti o trasformati successivamente alla formazione e approvazione della graduatoria, allorchè ciò derivi da particolari esigenze funzionali ed organizzative sopravvenute, conseguenti a processi di riorganizzazione dell'Ente e/o a fenomeni di trasferimento o decentramento di funzioni, competenze ed esercizio di compiti connessi a normative nazionali o regionali;
  - l'assunzione di personale straordinario, con contatto di lavoro a tempo determinato, pieno o part/time, in relazione alle causali contrattuali previste dal vigente ordinamento giuridico.

### **ART. 14 (Commissioni esaminatrici)**

1. All'espletamento delle procedure concorsuali attendono Commissioni esaminatrici, nominate con atto del Segretario Generale o di un Dirigente.
2. Le commissioni sono composte da:
  - a) per le selezioni d'accesso alle categorie A e B– accesso B1 (selezioni da Uff.Prov.Lavoro):

- Il Segretario Generale o un Dirigente camerale con funzioni di presidente;
  - due componenti esperti in materie afferenti i posti a concorso, scelti tra i dipendenti dell'Ente, appartenenti all'area interessata alla selezione;
- b) per le selezioni d'accesso alla categoria C:
- Il Segretario Generale o un Dirigente camerale con funzioni di presidente;
  - due componenti esperti in materie afferenti i posti a concorso, scelti tra il personale docente o comunque esperti estranei all'Amministrazione, ovvero tra i dipendenti dell'Ente o di altra Pubblica Amministrazione, di categoria almeno equivalente a quella del posto messo a concorso;
  - componenti aggiunti per l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera e dell'uso di apparecchiature e applicazioni informatiche;
- c) per le selezioni d'accesso alla categoria D, accesso in D1:
- Il Segretario Generale o un Dirigente camerale con funzioni di presidente;
  - due componenti esperti in materie afferenti i posti a concorso, scelti tra il personale docente o comunque esperti estranei all'Amministrazione, ovvero tra i dipendenti dell'Ente o di altra Pubblica Amministrazione, di categoria almeno equivalente a quella del posto messo a concorso;
  - componenti aggiunti per l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera e dell'uso di apparecchiature e applicazioni informatiche;
- d) per le selezioni d'accesso alla categoria D, profilo evoluto D3:
- il Segretario Generale della Camera di Commercio di Modena o un Dirigente camerale, con funzioni di presidente;
  - due componenti esperti in materie afferenti i posti a concorso, scelti tra il personale docente o comunque esperti estranei all'Amministrazione, ovvero tra i dipendenti dell'Ente o di altra Pubblica Amministrazione, di categoria almeno equivalente a quella del posto messo a concorso;
  - componenti aggiunti per l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera e dell'uso di apparecchiature e applicazioni informatiche;
3. Non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Almeno un terzo dei componenti, salva motivata impossibilità, deve essere riservato alle donne. Ai fini della composizione della Commissione sono assimilati ai dipendenti dell'Ente i dipendenti delle aziende speciali.
4. Le funzioni di segreteria sono svolte da un dipendente di categoria D.
5. In caso di impedimento o di decadenza di uno o più componenti, si procede alla relativa sostituzione con le medesime modalità previste per la nomina. Tutte le operazioni precedentemente espletate conservano validità e il nuovo componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento della procedura selettiva. Al momento dell'assunzione dell'incarico il nuovo componente deve prendere visione e conoscenza dei verbali delle sedute che si sono già tenute e di tutti gli atti della procedura. La decadenza di un componente dal primo incarico può derivare da:
- assenza ingiustificata anche ad una sola seduta della Commissione;
  - sopravvenuti procedimenti penali che determinano limitazioni alla libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza o l'interdizione dall'Ufficio per il quale lo stesso aveva titolo a far parte della Commissione;
  - persistente rifiuto alla sottoscrizione del processo verbale.
- In caso di impedimento del segretario insorto durante lo svolgimento di una prova selettiva o in una seduta della Commissione, tale da non consentire la sua tempestiva sostituzione, il Presidente assegna, previa verbalizzazione delle motivazioni, le funzioni di segretario ad uno dei componenti della Commissione e provvede personalmente alla custodia degli atti, documenti ed elaborati.

6. Nel caso in cui non vi siano dipendenti dell'Ente disponibili ad essere nominati in seno alle Commissioni esaminatrici o quali addetti alla sorveglianza, per ragioni di urgenza e necessità si provvede alla nomina d'ufficio;
7. Compatibilmente con la natura delle singole procedure, le commissioni operano secondo quanto previsto dagli artt. 11 e seguenti del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni.

**ART. 15**  
**(Compensi alle Commissioni esaminatrici)**

1. Ai componenti le Commissioni esaminatrici vengono corrisposti i compensi previsti dal D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni, con le seguenti precisazioni:
  - gli esperti e il segretario, nominati tra i dipendenti dell'Ente, devono rendere la prestazione al di fuori dell'orario di servizio; qualora la seduta si protragga per l'intera giornata hanno, altresì, diritto al rimborso spese per il pasto, nei limiti stabiliti dalla normativa in materia di trasferte,
  - gli esperti e il segretario, nominati tra i dipendenti dell'Ente, non percepiscono alcun compenso laddove la funzione rientri nell'ambito delle funzioni e degli adempimenti contrattualmente esigibili (c.d. compiti istituzionali),
  - agli esperti, che risiedano in comune diverso da quello sede dell'Amministrazione, spettano, allorché ne sussistano i necessari presupposti e condizioni, i rimborsi spese per viaggio, vitto e alloggio previsti dalla normativa in materia di trasferte,
  - al Segretario Generale e ai Dirigenti che svolgano funzioni di Presidente o di componente di Commissione, non spetta alcun compenso per lo svolgimento delle funzioni previste dal presente regolamento, in conformità alle prescrizioni di cui all'art.107, comma 3, del D.Lgs.267/2000 e dell'art.24, comma 3, del D.Lgs.29/93, così come modificato dal D.Lgs.80/98, fatto salvo l'eventuale rimborso del pasto, ove spettante,
  - si considera un'unica seduta quella svolta nell'arco di una giornata, anche se interrotta dalla pausa per il pasto.
2. Agli esperti aggiunti (per prove di informatica, lingua straniera), nonché al personale incaricato delle attività di supporto (vigilanza durante le prove selettive), viene corrisposto un compenso forfettario, da determinarsi a cura del Segretario Generale;
3. Ai componenti interni delle Commissioni per le selezioni a seguito di avvio dai Centri per l'Impiego spetta un compenso forfettario, da determinarsi a cura del Segretario Generale, qualora la prestazione venga resa al di fuori dell'orario di servizio;
4. Le aziende specializzate o i consulenti professionali cui si può far ricorso per le preselezioni o in altre fasi della procedura, qualora non facciano parte della Commissione, vengono retribuiti in base ai contratti con gli stessi stipulati.

**TITOLO IV – PROCEDURE SELETTIVE INTERNE**

**ART. 16**  
**(Finalità)**

1. Con le selezioni interne di cui al presente titolo, si provvede, secondo quanto disposto dal piano triennale del personale, alla copertura di una percentuale dei posti vacanti nella dotazione organica.
2. L'individuazione puntuale della suddetta percentuale sarà determinata dalla Giunta camerale in relazione alla maggiore o minore necessità e opportunità di far ricorso, per lo svolgimento delle funzioni connesse al profilo professionale richiesto, ad una professionalità acquisita all'interno della Camera di Commercio di Modena.

3. Le procedure di selezione interna devono svolgersi in modo da valorizzare la professionalità e riconoscere la qualificazione del personale.

### **ART. 17 (Tipologia delle selezioni)**

Le selezioni interne, indette dal Segretario Generale tramite emanazione del bando, sono rivolte al personale in servizio a tempo indeterminato presso la Camera di Commercio di Modena, possono essere per titoli, per titoli ed esami, ovvero per soli esami, e si distinguono in:

- a) *selezioni interne riservate* (art.4, comma 2, CCNL 31.3.1999) finalizzate alla copertura di posizioni funzionali la cui professionalità sia acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente (concorsi interni);
- b) *selezioni per progressione verticale* (art.4, comma 1, CCNL 31.3.1999) finalizzate al passaggio del personale alla categoria immediatamente superiore a quella di iscrizione.

### **ART. 18 (Requisiti)**

1. Possono partecipare alle selezioni interne i dipendenti in possesso, per ciascuna categoria, dei requisiti riportati nell'allegato A) al presente regolamento.
2. La determinazione dei requisiti per l'accesso alle singole procedure selettive interne, che devono essere posseduti – a pena di esclusione dal processo selettivo – alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione, è operata con apposito provvedimento del Segretario Generale.
3. Qualora, per effetto di leggi o regolamenti, mutino i requisiti culturali d'accesso previsti dal presente regolamento, gli stessi verranno sostituiti, previo confronto con le OO.SS.

### **ART. 19 (Modalità di svolgimento delle selezioni interne e/o per progressione verticale)**

Le selezioni interne riservate e/o per progressione verticale sono effettuate con una o più delle procedure indicate all'art.12 del presente regolamento, in relazione alla scelta strategica dell'Ente.

### **ART. 20 (Titoli valutabili)**

La Commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo massimo, pari a 10/30, per la valutazione dei curricula culturali e/o professionali dei candidati interni, da ripartire come segue:

- a) fino a 6 punti per il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno in relazione alla connessione tra il profilo ammesso a concorso e specificità del titolo di studio;
- b) fino a 2 punti per la valutazione complessiva del curriculum relativo alle competenze professionali ed operative.
- c) fino a 2 punti per la valutazione dei titoli culturali di cui all'art. 26 lett B) punti b) c) d) e).

## **TITOLO V – PROGRESSIONE E MOBILITA' ORIZZONTALE DEL PERSONALE**

### **ART. 21 (Progressione orizzontale)**

1. La progressione orizzontale all'interno delle categorie avviene nei modi e nelle forme previste dai contratti nazionali e decentrati.
2. La Camera di Commercio di Modena attua le progressioni orizzontali, al fine di conseguire reali miglioramenti organizzativi e di valorizzare le risorse umane interne.

### **ART. 22 (Mobilità orizzontale con mutamento di profilo professionale)**

1. La mobilità orizzontale è finalizzata, tra l'altro, al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
  - b) riorganizzazione e trasferimento dei servizi;
  - c) accelerazione delle procedure di assegnazione dei profili professionali scoperti;
  - d) valorizzazione del personale nell'ottica della flessibilità e multifunzionalità.
2. La mobilità orizzontale è attuata con atto del Segretario Generale o di un dirigente da lui delegato previa informazione alle OO.SS.

## **TITOLO VI – SELEZIONE DEL PERSONALE DALL'ESTERNO**

### **ART. 23 (Finalità)**

Con le selezioni esterne di cui al presente titolo, si provvede, secondo quanto disposto dal piano annuale del personale e delle linee di indirizzo fornite dalla Giunta camerale, alla copertura dei posti vacanti nella dotazione organica, non riservati alla progressione verticale e/o alle selezioni interne del personale già in servizio.

### **ART. 24 (Procedure di reclutamento dall'esterno)**

1. L'assunzione nella Camera di Commercio di Modena, sia a tempo determinato che indeterminato, avviene, nei limiti dei posti vacanti rispetto alla dotazione organica, così come individuati dal piano annuale del personale, con contratto individuale di lavoro, mediante:
  - a) *concorso pubblico* per esami, per titoli, ovvero per titoli ed esami: si tratta di un processo di selezione, rivolto a tutti coloro che risultino in possesso dei requisiti prescritti, da svolgersi sulla base di prove a contenuto teorico e/o pratico, attinenti la professionalità del profilo e categoria a concorso, con eventuale valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio;

- b) *selezione evoluta*: si tratta di strumenti di selezione finalizzati in particolar modo alla verifica delle attitudini possedute del candidato e ritenute utili e/o necessarie rispetto al profilo da ricoprire (ad esempio: Center Assessment – In Basket);
  - c) *avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento*: si tratta di procedure di reclutamento di personale relativamente alla copertura di profili nei quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo (facendo salvi gli ulteriori eventuali requisiti prescritti per specifiche professionalità nel bando di selezione);
  - d) *avviamento dei soggetti di cui alla Legge n.68/99*: si tratta di un procedimento di chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento degli appartenenti alla categorie protette;
  - e) *mobilità tra enti*: si tratta di una procedura finalizzata al transito di personale da un'Amministrazione ad un'altra, anche di comparto diverso, sia a seguito di istanza volontaria del dipendente, sia per ricollocazione del personale in esubero;
  - f) *ricorso a forme flessibili di lavoro*: si tratta di procedure di reclutamento del personale quali contratto di formazione e lavoro (per l'acquisizione di professionalità specifiche, anche di alto livello) o lavoro interinale (per l'acquisizione tempestiva di lavoratori, in particolar modo a tempo determinato, tramite agenzie specializzate – Legge n.196/97).
2. Nella sola ipotesi di assunzione di personale a tempo determinato, l'Amministrazione ha facoltà di ricorrere a *procedure selettive semplificate*, mediante selezione dei candidati ritenuti maggiormente idonei allo svolgimento delle funzioni in concorso, scelti tra coloro che rientrino in graduatorie appositamente predisposte in esito a prove (esempio: colloquio, test attitudinale) e/o valutazione di curricula professionali: in tal caso l'Ente pubblica, sulla stampa locale e/o sul proprio sito Internet, l'invito a presentare domanda e curriculum per le categorie e profili indicati nell'avviso medesimo.
3. La scelta della specifica procedura di selezione, tra quelle previste dal presente regolamento, è effettuata dal Segretario Generale.

## **ART. 25** **(Requisiti)**

1. Possono partecipare alle selezioni pubbliche per l'accesso agli impieghi della Camera di Commercio di Modena i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:
- a) cittadinanza italiana o di altri paesi appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di legge;
  - b) età non inferiore agli anni 18 (fatte salve particolari disposizioni normative, anche contrattuali, che prescrivano limiti minimi d'accesso inferiori agli anni diciotto, se compatibili con la natura e l'oggetto dello specifico rapporto d'impiego), e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti in materia di collocamento a riposo;
  - c) idoneità fisica all'impiego;
  - d) godimento dei diritti civili e politici, in assenza delle seguenti cause ostative:
    - a) dichiarazione di fallimento
    - b) sottoposizione a misure di prevenzione (sorveglianza speciale - obbligo di soggiorno – divieto di soggiorno)
    - c) sottoposizione a misure di sicurezza detentive (libertà vigilata – arresti domiciliari)
    - d) interdizione temporanea o perpetua dai pubblici uffici;
  - e) assenza di condanne penali ostative alla costituzione del rapporto d'impiego;
  - f) assenza di provvedimenti di destituzione o di dispensa dall'impiego, ovvero di licenziamento da una pubblica amministrazione per persistente, insufficiente rendimento o per accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
  - g) posizione regolare rispetto agli obblighi di leva, per i candidati di sesso maschile;
  - h) titolo di studio richiesto dal bando di selezione (o equipollenti, secondo le norme legislative in vigore), afferente le funzioni caratterizzanti la posizione professionale:
    - categoria A: licenza della scuola dell'obbligo (licenza di scuola media ovvero licenza di

- scuola elementare entro l'anno 1962);
- categoria B1: licenza della scuola dell'obbligo (licenza di scuola media ovvero licenza di scuola elementare entro l'anno 1962), eventualmente accompagnata da attestato professionale e/o di abilitazione;
  - categoria C: diploma di scuola media superiore (maturità);
  - categoria D1: diploma di laurea;
  - categoria D3: diploma di laurea.
2. I requisiti specifici per l'accesso dall'esterno a ciascun profilo professionale sono indicati nell'allegato A) al presente regolamento, nonché nei singoli bandi di selezione.
  3. La Camera di Commercio di riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo di reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso.
  4. Il difetto dei requisiti prescritti comporta da parte dell'ente il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore del concorso risultato idoneo alle prove d'esame.

## ART. 26 (Titoli valutabili)

1. Ove la selezione pubblica avvenga per titoli, ovvero titoli ed esami, sono valutabili, secondo i criteri stabiliti di volta in volta nel bando di selezione, i seguenti titoli:

A) *per l'accesso alla categoria C:*

**- Titoli culturali:**

<b>a) diploma di maturità</b>	<i>con votazione 45/60 ovvero 85/100</i>	<i>punteggio: 0,20</i>
	<i>46/60 ovvero 86/100</i>	<i>0,40</i>
	<i>47/60 ovvero 87/100</i>	<i>0,60</i>
	<i>48/60 ovvero 88/100</i>	<i>0,80</i>
	<i>49/60 ovvero 89/100</i>	<i>1,00</i>
	<i>50/60 ovvero 90/100</i>	<i>1,20</i>
	<i>51/60 ovvero 91/100</i>	<i>1,40</i>
	<i>52/60 ovvero 92/100</i>	<i>1,60</i>
	<i>53/60 ovvero 93/100</i>	<i>1,80</i>
	<i>54/60 ovvero 94/100</i>	<i>2,00</i>
	<i>55/60 ovvero 95/100</i>	<i>2,20</i>
	<i>56/60 ovvero 96/100</i>	<i>2,40</i>
	<i>57/60 ovvero 97/100</i>	<i>2,60</i>
	<i>58/60 ovvero 98/100</i>	<i>2,80</i>
	<i>59/60 ovvero 99/100</i>	<i>3,00</i>
	<i>60/60 ovvero 100/100</i>	<i>3,20</i>

**b) corsi di perfezionamento, qualificazione o specializzazione**

*fino ad un massimo di punti 0,80 e per non più di punti 0,20 per ciascun corso*

*I corsi saranno valutati qualora si siano conclusi con un'attestazione di avvenuto superamento o di frequenza con esito positivo e solo se attinenti alle attribuzioni relative alla posizione oggetto della selezione.*

**c) conseguimento dell'abilitazione all'esercizio professionale**

*fino ad un massimo di punti 0,50*

**d) diploma di corso (minimo biennale) di specializzazione di livello universitario**

*fino ad un massimo di punti 1,00*

**e) secondo diploma di scuola media superiore**

*punti 0,50*

**- Titoli professionali:**

**a) precedenti esperienze di lavoro presso Camere di Commercio**

*fino a punti 0,50 per anno o frazione di anno superiore a n.6 mesi*

**b) precedenti esperienze di lavoro nel settore pubblico**

*fino a punti 0,25 per anno o frazione di anno superiore a n.6 mesi*

**c) precedenti esperienze di lavoro nel settore privato**

*fino a punti 0,10 per anno o frazione di anno superiore a n.6 mesi*

B) per l'accesso alla categoria D:

- **Titoli culturali:**

<b>a) diploma di laurea</b>	con votazione	punteggio: 0,20
	101	
	102	0,40
	103	0,60
	104	0,80
	105	1,00
	106	1,20
	107	1,40
	108	1,60
	109	1,80
	110	2,00
	110 e lode	2,20

**b) secondo diploma di laurea (oltre a quello richiesto per l'accesso)** punti 0,60

**c) corsi di perfezionamento, qualificazione o specializzazione**

*fino ad un massimo di punti 1,00 e per non più di punti 0,25 per ciascun corso*

*I corsi saranno valutati qualora si siano conclusi con un'attestazione di avvenuto superamento o di frequenza con esito positivo e solo se attinenti alle attribuzioni relative alla posizione oggetto della selezione.*

**d) conseguimento dell'abilitazione all'esercizio professionale o all'insegnamento**

*fino ad un massimo di punti 0,75*

**e) titoli attinenti alla didattica universitaria**

*fino ad un massimo di punti 1,00 così ripartiti: incarico di professore universitario  
assistente universitario*

*punti 0,50 per ogni anno accademico  
punti 0,25 per ogni anno accademico*

**f) pubblicazioni scientifiche inerenti l'attività oggetto della selezione**

*fino ad un massimo di punti 0,70*

- **Titoli professionali:**

**a) precedenti esperienze di lavoro presso Camere di Commercio**

*fino a punti 0,50 per anno o frazione di anno superiore a n.6 mesi*

**b) precedenti esperienze di lavoro nel settore pubblico**

*fino a punti 0,25 per anno o frazione di anno superiore a n.6 mesi*

**c) precedenti esperienze di lavoro nel settore privato**

*fino a punti 0,10 per anno o frazione di anno superiore a n.6 mesi*

- 2. I criteri di valutazione dei titoli e dei curricula professionali, indicati al precedente punto 1, sono riportati nel bando di selezione.**
- 3. La valutazione e la pubblicazione nell'Albo camerale dei titoli precede lo svolgimento delle prove d'esame.**

## ART. 27

### (Riserve a favore di particolari categorie)

- Nelle selezioni pubbliche, per il reclutamento di personale a tempo indeterminato e/o determinato, operano riserve a favore di particolari categorie di cittadini, come di seguito evidenziato:
  - a favore dei soggetti di cui alla Legge n.68/99 (disabili e portatori di handicap), nei limiti del 7% del personale occupato;
  - a favore dei militari delle Forze Armate, congedati senza demerito nella ferma triennale o quinquennale, di cui all'art.39 del D.Lgs. n.196/95, nei limiti del 20% dei posti messi a concorso;
  - a favore dei lavoratori socialmente utili, con le condizioni di cui alla Legge n.144/99, nel limite massimo del 30% dei posti messi a concorso;

- j) a favore dei lavoratori iscritti nelle liste di mobilità di cui alla delibera della Commissione Regionale per l'impiego Emilia-Romagna n.1/97, nel limite massimo del 30% dei posti da ricoprire.
2. Le riserve di posti non possono superare, complessivamente, la metà dei posti messi a selezione; se, in relazione a tale limite, è necessaria una riduzione dei posti da riservare per legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva.
  3. Le riserve non si applicano nel caso di avvisi di selezione a posti unici.

## **ART. 28** **(Titoli di preferenza)**

Nelle procedure selettive, a parità di merito e di titoli, la preferenza è accordata, secondo quanto discrezionalmente ritenuto opportuno dall'Amministrazione e indicato espressamente sul bando di selezione, per:

- a) minore età anagrafica;
- b) insigniti di medaglia al valore militare;
- c) mutilati ed invalidi di guerra, ex combattenti;
- d) mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- e) mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- f) orfani di guerra;
- g) orfani dei caduti per fatto di guerra;
- h) orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- i) feriti in combattimento;
- j) insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- k) figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- l) figli dei mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- m) figli dei mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- n) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- o) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- p) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- q) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- r) coniugati o non coniugati con riguardo al numero di figli a carico;
- s) invalidi e mutilati civili;
- t) militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito nella ferma o rafferma;
- u) Lavoratori Socialmente Utili utilizzati, ai sensi dell'art.12 del D.Lgs.468/97, per la professionalità richiesta dal medesimo profilo messo a selezione.

oppure

- a) minore età anagrafica;
- b) numero di figli a carico per coniugati e non coniugati;
- c) maggiore esperienza lavorativa computata su tutto il complessivo pregresso lavorativo del concorrente;

## **TITOLO VII – SELEZIONI PER L'ACCESSO ALLA DIRIGENZA**

### **ART. 29** **(Criteri generali)**

L'accesso alla qualifica dirigenziale avviene tramite selezione esterna, ovvero procedure di mobilità tra Enti.

**ART. 30**  
**(Selezioni esterne)**

1. Possono partecipare alle selezioni pubbliche i candidati in possesso, alla data di scadenza del termine fissato nel bando di concorso, dei seguenti requisiti:
  - a) diploma di laurea, come specificato nel bando correlato alla posizione messa a concorso;
  - b) esperienza di servizio effettivo almeno quinquennale presso Pubbliche Amministrazioni o imprese private, in una qualifica funzionale o categoria immediatamente inferiore a quella dirigenziale, o in posizioni di lavoro corrispondenti
  - c) altri requisiti specifici correlati alle singole posizioni messe a concorso e individuati nei bandi di selezione.
2. La selezione avviene per titoli ed esami; le prove d'esame consistono in prove scritte e orali, a carattere teorico pratico sulle competenze della posizione richiesta.
3. All'espletamento delle procedure selettive attendono Commissioni esaminatrici così come indicato al precedente art.14.

**TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI**

**ART. 31**  
**(Norma finale)**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento valgono, in quanto applicabili, le disposizioni sullo svolgimento dei concorsi, contenute nel T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, nel D.P.R. 3 maggio 1957, n. 686 e successive modificazioni, nel D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni e integrazioni e nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni e integrazioni.

## REQUISITI E MODALITA' DI ACCESSO

CATEGORIA D**D3 – Funzionario amministrativo-contabile**

	MODALITÀ	REQUISITI
Dall'esterno	Concorso pubblico	Diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio ed equipollenti.
Dall'interno	Selezione per il personale di cat.D	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio ed equipollenti + esperienza di 1 anno in cat.D</i></li> <li>• <i>Diploma di istituto di scuola media superiore + esperienza di 4 anni in cat.D</i></li> </ul>

**D3 – Funzionario economico-statistico**

	MODALITÀ	REQUISITI
Dall'esterno	Concorso pubblico	Diploma di laurea in economia e commercio, scienze politiche, statistica ed equipollenti
Dall'interno	Selezione per il personale di cat.D	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Diploma di laurea in economia e commercio, statistica, scienze politiche ed equipollenti + esperienza di 1 anno in cat.D</i></li> <li>• <i>Diploma di istituto di scuola media superiore + esperienza di 4 anni in cat.D</i></li> </ul>

**D3 – Funzionario tecnico-scientifico**

	MODALITÀ	REQUISITI
<i>Dall'esterno</i>	<i>Concorso pubblico</i>	<i>Diploma di laurea ad indirizzo scientifico</i>
<i>Dall'interno</i>	<i>Selezione per il personale di cat.D</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Diploma di laurea ad indirizzo scientifico + esperienza di 1 anno in cat.D</i></li> <li>• <i>Diploma di istituto di scuola media superiore + esperienza di 4 anni in cat.D</i></li> </ul>

**D1 – Coordinatore amministrativo-contabile**

	MODALITÀ	REQUISITI
Dall'esterno	Concorso pubblico	Diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio ed equipollenti
Dall'interno	Selezione per il personale di cat.C	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio ed equipollenti + esperienza di 1 anno in cat.C</i></li> <li>• <i>Diploma di scuola media superiore + esperienza di 4 anni in cat.C</i></li> </ul>

**D1 – Coordinatore economico-statistico**

	MODALITÀ	REQUISITI
Dall'esterno	Concorso pubblico	Diploma di laurea in economia e commercio, scienze politiche, statistica ed equipollenti
Dall'interno	Selezione per il personale di cat.C	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Diploma di laurea in economia e commercio, scienze politiche, statistica ed equipollenti + esperienza di 1 anno in cat.C</i></li> </ul>

		• <i>Diploma di scuola media superiore + esperienza di 4 anni in cat.C</i>
--	--	--

### **D1 – Coordinatore tecnico-scientifico**

	<i>MODALITÀ</i>	<i>REQUISITI</i>
<i>Dall'esterno</i>	<i>Concorso pubblico</i>	<i>Diploma di laurea ad indirizzo scientifico</i>
<i>Dall'interno</i>	<i>Selezione per il personale di cat.C</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Diploma di laurea ad indirizzo scientifico + esperienza di 1 anno in cat.C</i></li> <li>• <i>Diploma di istituto di scuola media superiore + esperienza di 4 anni in cat.C</i></li> </ul>

## **CATEGORIA C**

### **C1 – Assistente amministrativo-contabile**

	<i>MODALITÀ</i>	<i>REQUISITI</i>
<i>Dall'esterno</i>	<i>Concorso pubblico</i>	<i>Diploma di istituto di scuola media superiore (indirizzo definito nel bando di selezione)</i>
<i>Dall'interno</i>	<i>Selezione per il personale di cat.B</i>	<i>Diploma di istituto di scuola media superiore (indirizzo definito nel bando di selezione) + esperienza di 2 anni in cat.B</i>

### **C1 – Assistente economico-statistico**

	<i>MODALITÀ</i>	<i>REQUISITI</i>
<i>Dall'esterno</i>	<i>Concorso pubblico</i>	<i>Diploma di istituto di scuola media superiore (indirizzo definito nel bando di selezione)</i>
<i>Dall'interno</i>	<i>Selezione per il personale di cat.B</i>	<i>Diploma di istituto di scuola media superiore (indirizzo definito nel bando di selezione) + esperienza di 2 anni in cat.B</i>

### **C1 – Assistente tecnico-scientifico**

	<i>MODALITÀ</i>	<i>REQUISITI</i>
<i>Dall'esterno</i>	<i>Concorso pubblico</i>	<i>Diploma di istituto di scuola media superiore (indirizzo definito nel bando di selezione)</i>
<i>Dall'interno</i>	<i>Selezione per il personale di cat.B</i>	<i>Diploma di istituto di scuola media superiore (indirizzo definito nel bando di selezione) + esperienza di 2 anni in cat.B</i>

## **CATEGORIA B**

### **B1 – Esecutore tecnico-amministrativo**

	<i>MODALITÀ</i>	<i>REQUISITI</i>
<i>Dall'esterno</i>	<i>Selezione su chiamata numerica al Centro per l'Impiego</i>	<i>Assolvimento dell'obbligo scolastico ed eventuali abilitazioni per l'uso degli strumenti utilizzati e/o per la manutenzione e riparazione degli impianti utilizzati</i>

Dall'interno	Selezione per il personale di cat.A.	Assolvimento dell'obbligo scolastico ed eventuali abilitazioni per l'uso degli strumenti utilizzati e/o per la manutenzione e riparazione degli impianti utilizzati + esperienza di 2 anni in cat.A

## CATEGORIA A

### **A1 – Ausiliario tecnico-amministrativo**

	MODALITÀ	REQUISITI
Dall'esterno	Selezione su chiamata numerica al Centro per l'Impiego	Assolvimento dell'obbligo scolastico

**Allegato B)**

## **PROFILI PROFESSIONALI**

<b>Categoria 1<sup>^</sup> Dirigenziale</b>	
ATTIVITÀ	COMPETENZE
<p>E' responsabile dell'attuazione dei progetti e del conseguimento degli obiettivi assegnati dal Segretario Generale;</p> <p>Adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi che impegnano l'ente all'esterno, nell'ambito delle proprie competenze;</p> <p>Esercita i poteri di spesa nelle materie di competenze ed entro i limiti fissati dal Segretario Generale;</p> <p>Verifica periodicamente il carico di lavoro e di produttività di ogni singolo dipendente dell'ufficio;</p> <p>Formula proposte di adozione di iniziative di iniziative nei confronti del personale;</p> <p>Propone al Segretario Generale l'attribuzione dei trattamenti accessori, corrispondenti alle prestazioni effettivamente rese e ne è responsabile;</p> <p>Individua i responsabili dei procedimenti che fanno capo all'ufficio e verifica il rispetto dei termini e degli altri adempimenti;</p> <p>Predispose risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza;</p> <p>Formula proposte nei riguardi del Segretario generale in tema di organizzazione dei servizi e predispose i programmi di attività;</p> <p>Svolge i compiti delegatigli dal Segretario Generale.</p>	<p>Approfondite conoscenze di carattere giuridico;</p> <p>Approfondite conoscenze di carattere economico;</p> <p>Approfondite conoscenze di carattere organizzativo gestionale;</p> <p>Specifiche conoscenze della direzione per obiettivi;</p> <p>Specifiche conoscenze della gestione per processi;</p> <p>Specifiche conoscenze della gestione per progetti;</p> <p>Capacità relazionali, in particolare di leadership e di negoziazione;</p> <p>Capacità gestionali, in particolare nella motivazione e valutazione del personale;</p> <p>Competenze specifiche relative alla posizione ricoperta.</p> <p>Nel caso di profilo tecnico:</p> <p>Approfondita conoscenza tecnologica sull'area</p>

<p><b>Categoria D3</b> <b>Profilo di Funzionario amministrativo-contabile</b></p>	
<p>ATTIVITA'</p>	<p>COMPETENZE</p>
<p>Nell'ambito delle direttive generali:          Coordina, nella loro completezza, le attività e i processi decisionali delle unità organizzative affidate, gestendo le relazioni interne.          Progetta attività di ricerche, analisi, relazioni, reports e documenti; predispone atti e provvedimenti.          Partecipa a gruppi di lavoro e studio anche gestendo i rapporti con i soggetti esterni coinvolti.          Elabora indicazioni tecniche e procedurali per l'organizzazione del lavoro e per lo svolgimento dei rapporti con l'utenza, traducendo operativamente gli indirizzi provenienti dalla dirigenza. Elabora proposte per la riorganizzazione del lavoro, per i fabbisogni formativi con riguardo alle unità organizzative di competenza. Svolge attività di collaborazione a diretto contatto con la dirigenza, collaborando anche con gli organi istituzionali e gli altri organismi camerali.          Sviluppa specifici progetti direttamente assegnati.          Garantisce il reporting direzionale relativamente ai processi di competenza.          Fa proposte circa il corretto aggiornamento dell'azione alle normative in vigore, anche proponendo misure di adeguamento/riallineamento.          Coordina le iniziative di comunicazione istituzionale e le connesse relazioni esterne.          Dà attuazione alle procedure definite dal sistema di controllo di gestione economico-finanziaria e verifica il rispetto delle procedure previste per la tenuta della</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Elevata capacità gestionale, di coordinamento, organizzativa, propositiva e di soluzione dei conflitti.</li> <li>- Elevata capacità relazionale, in particolare di leadership, di stabilire rapporti integrati con i propri collaboratori</li> <li>- Conoscenze approfondite in campo organizzativo e gestionale, di carattere giuridico e contabile ad elevata specializzazione, e specifiche sulla gestione per processi anche esterni alle unità assegnate</li> <li>- Capacità di interpretare le esigenze degli utenti e di proporre le relative soluzioni e di attenzione alla qualità dell'azione</li> <li>- Attitudine alla negoziazione al fine di contribuire alla soluzione di problematiche e conflitti</li> <li>- Buone conoscenze organizzative e gestionali, nonché specifiche sulla gestione dei processi interni</li> <li>- Conoscenze informatiche dei principali software applicativi e dei sistemi informativi di rete</li> <li>- Conoscenza di almeno una lingua straniera</li> </ul>

<p>contabilità finanziaria, economica e fiscale e per la gestione patrimoniale, esercitando anche congiuntamente ad altri soggetti autonomi poteri di firma.</p> <p>Istruisce, secondo le normative vigenti, e controlla le procedure di assegnazione di appalti e fornitura.</p> <p>Coordina e verifica le attività di gestione giuridica ed economica del personale.</p> <p>Concorre alla attività di predisposizione di sistemi di controllo di gestione economico-finanziaria.</p> <p>Verifica la tenuta delle posizioni relative ad albi, registri e ruoli riferendone al conservatore ove previsto.</p> <p>Coordina e verifica la correttezza dell'attività complessiva di certificazione.</p> <p>Gestisce le relazioni con gli utenti finalizzate ad affrontare e/o risolvere problematiche speciali o particolari.</p>	
<p><b>Categoria D3</b> <b>Profilo di Funzionario economico-statistico</b></p>	
<p>ATTIVITA'</p>	<p>COMPETENZE</p>
<p>Nell'ambito delle direttive generali: Coordina, nella loro completezza, le attività e i processi decisionali delle unità organizzative affidate, gestendo le relazioni interne. Progetta attività di analisi, indagini, studi e relazioni; predispone atti e provvedimenti Partecipa a gruppi di lavoro e studio anche gestendo i rapporti con i soggetti esterni coinvolti Elabora indicazioni tecniche e procedurali per l'organizzazione del lavoro e per lo svolgimento dei rapporti con l'utenza, traducendo operativamente gli indirizzi provenienti dalla dirigenza. Elabora proposte per la riorganizzazione del lavoro, per i fabbisogni di personale e per i fabbisogni formativi con riguardo alle unità organizzative di competenza. Svolge attività di collaborazione a diretto contatto con la dirigenza, collaborando anche con gli organi istituzionali e gli altri organismi camerali. Sviluppa specifici progetti direttamente assegnati. Garantisce il reporting direzionale relativamente ai processi di competenza. Fa proposte circa il corretto aggiornamento dell'azione alle normative in vigore, anche proponendo misure di adeguamento/riallineamento. Concorre alla attività di predisposizione di sistemi di controllo di gestione economico-finanziaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elevata capacità gestionale, di coordinamento, organizzativa, propositiva e di soluzione dei conflitti</li> <li>- Elevate capacità relazionali, in particolare di leadership, di stabilire rapporti integrati con i propri collaboratori</li> <li>- Conoscenze approfondite in campo organizzativo e gestionale, di carattere giuridico ed economico ad elevata specializzazione, e specifiche sulla gestione per processi anche esterni alle unità assegnate</li> <li>- Conoscenze informatiche dei principali software applicativi e dei sistemi informativi di rete</li> <li>- Conoscenza di almeno una lingua straniera</li> <li>- Conoscenze di tecniche di marketing, anche strategico, di comunicazione e di public relations</li> </ul>

<p>Coordina e verifica le attività di supporto e di tutela alle aziende e ai consumatori in tema di : controllo di clausole contrattuali e contratti tipo, di controversie e relative azioni in tema di conciliazione ed arbitrato.</p> <p>Elabora e coordina azioni per il miglioramento del sistema economico locale, della produttività delle aziende, per la commercializzazione locale, nazionale, per l'internazionalizzazione, per l'assistenza tecnica, per la formazione.</p> <p>Verifica la rispondenza tra le attività di raccolta, elaborazione e lettura dei dati economico-statistici la loro finalità di valorizzazione della realtà locale.</p>	
<p><b>Categoria D3</b></p> <p><b>Profilo di Funzionario tecnico-scientifico</b></p>	
<p>ATTIVITA'</p>	<p>COMPETENZE</p>
<p>Nell'ambito delle direttive generali:          Coordina, nella loro completezza, le attività e i processi decisionali delle unità organizzative affidate, gestendo le relazioni interne.          Progetta attività di analisi, indagini, studi e relazioni; predisporre atti e provvedimenti          Partecipa a gruppi di lavoro e studio anche gestendo i rapporti con i soggetti esterni coinvolti          Elabora indicazioni tecniche e procedurali per l'organizzazione del lavoro e per lo svolgimento dei rapporti con l'utenza, traducendo operativamente gli indirizzi provenienti dalla dirigenza.          Elabora proposte per la riorganizzazione del lavoro, per i fabbisogni di personale e per i fabbisogni formativi con riguardo alle unità organizzative di competenza.          Svolge attività di collaborazione a diretto contatto con la dirigenza, collaborando anche con gli organi istituzionali e gli altri organismi camerali.          Sviluppa specifici progetti direttamente assegnati.          Nell'ambito delle specifiche tecniche del profilo si definiscono aree e materie relative ai servizi offerti dall'Ente o che l'Ente intende attivare.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elevate conoscenze tecnico-scientifiche circa la specifica area che si intende ricoprire</li> <li>- Elevata capacità gestionale, di coordinamento, organizzativa, propositiva e di soluzione dei conflitti</li> <li>- Elevate capacità relazionali, in particolare di leadership, di stabilire rapporti integrati con i propri collaboratori</li> <li>- Conoscenza di almeno una lingua straniera</li> <li>- Conoscenze di tecniche di marketing, anche strategico, di comunicazione e di public relations</li> </ul>

<p>Esemplificando si possono indicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- metrologia</li> <li>- analisi chimico-merceologiche</li> <li>- qualità, sicurezza e certificazione delle produzioni agroalimentari e degli alimenti</li> <li>- ambiente, prevenzione e sicurezza del lavoro</li> <li>- informatica e gestione servizi di rete</li> </ul>	
<p><b>Categoria D1</b> <b>Profilo di Coordinatore Amministrativo-Contabile</b></p>	
<p>ATTIVITA'</p>	<p>COMPETENZE</p>
<p>Nell'ambito delle direttive generali: Elabora analisi, reports, documenti e relazioni, predispone atti e provvedimenti. Partecipa a gruppi di lavoro e studio anche gestendo i rapporti con soggetti esterni coinvolti. Collabora alla progettazione e realizzazione di nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, anche utilizzando strumenti informatici. Collabora alla formulazione ed attuazione di proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro. Svolge attività di collaborazione e supporto, comportanti un significativo grado di complessità agli organi istituzionali e agli organismi camerali. Cura i rapporti anche con le associazioni di categoria dell'utenza di riferimento. Svolge le attività inerenti la tenuta della contabilità finanziaria, economica, fiscale e la gestione patrimoniale, esercitando congiuntamente ad altri soggetti, autonomi poteri di firma nell'ambito dei relativi processi. Sovrintende alla corretta esecuzione delle forniture e dei lavori affidati all'esterno. Collabora alle attività di gestione giuridica ed</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacità gestionale, di coordinamento, organizzativa, propositiva e di soluzione dei conflitti</li> <li>- Capacità relazionali, in particolare di leadership, nell'interpretare le esigenze degli utenti, con costante attenzione alla qualità dell'attività, di stabilire positivi rapporti con i propri collaboratori</li> <li>- Conoscenze di carattere giuridico, economico e contabile di elevato livello e specialistiche per l'unità di riferimento</li> <li>- Buone conoscenze organizzative e gestionali, nonché specifiche sulla gestione per processi interni</li> <li>- Conoscenze informatiche dei principali software applicativi</li> <li>- Conoscenza di tipo impiantistico, tecnologico ed ergonomico</li> <li>- Conoscenza di almeno una lingua straniera</li> </ul>

<p>economica del personale e all'attuazione delle conseguenti decisioni.</p> <p>Svolge attività di collaborazione e supporto, comportanti un significativo grado di complessità agli organi istituzionali e agli organismi camerali.</p> <p>Supporta le iniziative di comunicazione istituzionale curando anche le relazioni esterne.</p> <p>Attende, tramite strumenti informatici, alla gestione delle posizioni relative ad albi, registri e ruoli.</p> <p>Controlla l'attività complessiva di certificazione, verificando la correttezza e la tempestività delle operazioni effettuate.</p> <p>Gestisce le relazioni con gli utenti finalizzate ad affrontare e/o risolvere problematiche speciali o particolari ovvero alla divulgazione di dati e/o informazioni attinenti la attività svolta.</p>	
--	--

<b>Categoria D1</b> <b>Profilo di Coordinatore Economico Statistico</b>	
ATTIVITA'	COMPETENZE
<p>Nell'ambito delle direttive generali:          Elabora analisi, reports, documenti e relazioni, predispone atti e provvedimenti.          Partecipa a gruppi di lavoro e studio anche gestendo i rapporti con soggetti esterni coinvolti.          Collabora alla progettazione e realizzazione di nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, anche utilizzando strumenti informatici.          Collabora alla formulazione ed attuazione di proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.          Svolge attività di collaborazione e supporto, comportanti un significativo grado di complessità agli organi istituzionali e agli organismi camerali.          Cura i rapporti anche con le associazioni di categoria dell'utenza di riferimento.          Collabora alla proposta e realizzazione di azioni per il miglioramento del sistema economico locale, della produttività delle aziende, per la commercializzazione, locale, nazionale, per l'internazionalizzazione, per l'assistenza tecnica e la formazione.          Sistematizza le attività di raccolta, elaborazione e lettura dei dati economico-statistici e le finalizza allo sviluppo e alla valorizzazione della realtà locale.          Svolge attività di supporto e di tutela alle aziende e ai consumatori in tema di: controllo di clausole contrattuali e contratti tipo, di controversie e relative azioni in tema di conciliazione ed arbitrato.          Fornisce ausilio all'utenza sulla normazione relativa al prodotto e al sistema produttivo e sulla certificazione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacità gestionale, di coordinamento, organizzativa, propositiva e di soluzione dei conflitti</li> <li>- Capacità relazionali, in particolare di leadership, di interpretare le esigenze degli utenti, con costante attenzione alla qualità del servizio, di stabilire positivi rapporti con i propri collaboratori</li> <li>- Conoscenze di carattere giuridico, economico e contabile di elevato livello e specialistiche nella statistica e nella analisi economica</li> <li>- Buone conoscenze organizzative e gestionali, nonché specifiche sulla gestione per processi interni</li> <li>- Conoscenze informatiche dei principali software applicativi e specialistiche per l'elaborazione e lettura delle tavole attuariali</li> <li>- Conoscenza approfondita di almeno una lingua straniera.</li> </ul>

Categoria <b>D1</b> Profilo di <b>Coordinatore tecnico-scientifico</b>	
ATTIVITA'	COMPETENZE
<p>Nell'ambito delle direttive generali:            Elabora analisi, reports, documenti e relazioni, predispone atti e provvedimenti.            Partecipa a gruppi di lavoro e studio anche gestendo i rapporti con soggetti esterni coinvolti.            Collabora alla progettazione e realizzazione di nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, anche utilizzando strumenti informatici            Collabora alla formulazione ed attuazione di proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.            Svolge attività di collaborazione e supporto, comportanti un significativo grado di complessità agli organi istituzionali e agli organismi camerali.            Cura i rapporti anche con le associazioni di categoria dell'utenza di riferimento.            Nell'ambito delle specifiche tecniche del profilo si definiscono aree e materie relative ai servizi offerti dall'Ente o che l'Ente intende attivare.            Esempificando si possono indicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- metrologia</li> <li>- analisi chimico-merceologiche</li> <li>- qualità, sicurezza e certificazione delle produzioni agroalimentari e degli alimenti</li> <li>- ambiente, prevenzione e sicurezza del lavoro</li> <li>- informatica e gestione servizi di rete</li> </ul> <p>Gestisce le relazioni con gli utenti finalizzate ad affrontare e/o risolvere problematiche speciali o particolari ovvero alla divulgazione di dati e/o informazioni attinenti la attività svolta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenze tecnico-scientifiche circa la specifica area che si intende ricoprire</li> <li>- Capacità gestionale, di coordinamento, organizzativa, propositiva e di soluzione dei conflitti</li> <li>- Capacità relazionali, in particolare di leadership, nell'interpretare le esigenze degli utenti, con costante attenzione alla qualità dell'attività, di stabilire positivi rapporti con i propri collaboratori</li> <li>- Buone conoscenze organizzative e gestionali, nonché specifiche sulla gestione per processi interni</li> <li>- Conoscenze informatiche dei principali software applicativi</li> <li>- Conoscenza di almeno una lingua straniera</li> </ul>

<b>Categoria C1</b> <b>Profilo di Assistente Amministrativo Contabile</b>	
<p style="text-align: center;">ATTIVITA'</p>	<p style="text-align: center;">COMPETENZE</p>
<p>Nell'ambito delle direttive tecniche e procedurali e dei compiti attribuiti:  Provviede alla gestione delle attività di sportello.  Istruisce pratiche e procedimenti assegnati, con predisposizione di atti, relazioni e documenti.  E' referente operativo per specifici aspetti del processo.  Utilizza pacchetti informatici applicativi in dotazione all'unità organizzativa.  Gestisce relazioni con gli utenti interni ed esterni finalizzate ad affrontare e risolvere problematiche specifiche.  Collabora allo svolgimento degli adempimenti contabili, fiscali, previdenziali e assistenziali previsti dalla vigente normativa.  Compie l'esame preventivo dei fornitori, controlla le forniture di beni e servizi, il lavoro delle ditte affidatarie; cura gli aspetti connessi alla gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Ente.  Collabora a tutti gli aspetti connessi alla gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti camerali ed agli adempimenti previsti dalla normative in materia di lavoro.  Cataloga, scheda e colloca il materiale documentale e bibliografico, fornendo assistenza per le attività connesse.  Esplica attività di segreteria in commissioni e/o gruppi di lavoro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacità di monitoraggio della qualità dei servizi offerti rispetto ai servizi attesi</li> <li>- Flessibilità operativa</li> <li>- Capacità relazionali e di coordinamento anche fra unità organizzative diverse</li> <li>- Capacità propositive e di sintesi dei risultati</li> <li>- Conoscenze evolute di carattere giuridico, economico-contabile e dei sistemi informativi di gestione riferite alle attività svolte</li> <li>- Conoscenza ed utilizzo dei programmi informatici e dei sistemi informativi di rete</li> <li>- Buona conoscenza delle procedure utilizzate all'interno dell'Ente.</li> </ul>

<b>Categoria C1</b> <b>Profilo di Assistente Economico Statistico</b>	
<p style="text-align: center;">ATTIVITA'</p>	<p style="text-align: center;">COMPETENZE</p>
<p>Nell'ambito delle direttive tecniche e procedurali e dei compiti attribuiti:  Provvede alla gestione delle attività di sportello.  Istruisce pratiche e procedimenti assegnati, con predisposizione di atti, relazioni e documenti.  E' referente operativo per specifici aspetti del processo.  Utilizza pacchetti informatici applicativi in dotazione all'unità organizzativa.  Gestisce relazioni con gli utenti finalizzate ad affrontare e risolvere problematiche specifiche.  Cura il corretto funzionamento delle attività di certificazione e di gestione dei registri albi e ruoli, con riferimento alla posizione assegnata, svolgendo, altresì, eventuali funzioni di controllo e revisione del lavoro svolto da altri addetti.  Nell'ambito di progetti di ricerca, studio e promozione, svolge indagini e specifiche attività di raccolta, elaborazione e lettura dei dati economici, statistici e delle informazioni connesse, curando attività di supporto alla loro divulgazione.  Provvede alla revisione critica dei modelli e questionari di rilevazione.  Supporta l'attività informativa e relazionale connessa alle iniziative promozionali.  Esplica attività di segreteria in commissioni e/o gruppi di lavoro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacità di monitoraggio della qualità dei servizi offerti rispetto ai servizi attesi</li> <li>- Flessibilità operativa</li> <li>- Capacità relazionali e di coordinamento con unità organizzative diverse</li> <li>- Capacità propositive e di sintesi dei risultati</li> <li>- Conoscenze di carattere giuridico, economico-contabile e statistico e dei sistemi informativi di gestione riferite alle attività svolte</li> <li>- Conoscenza ed utilizzo dei programmi informatici e dei sistemi informativi di rete</li> <li>- Buona conoscenza delle procedure utilizzate all'interno dell'Ente</li> <li>- Capacità di comunicare anche in situazioni complesse.</li> </ul>

<b>Categoria C1</b> <b>Profilo di Assistente tecnico-scientifico</b>	
ATTIVITA'	COMPETENZE
<p>Nell'ambito delle direttive tecniche e procedurali e dei compiti attribuiti:  Provvede alla gestione delle attività di sportello.  Istruisce pratiche e procedimenti assegnati, con predisposizione di atti, relazioni e documenti.  E' referente operativo per specifici aspetti del processo.  Gestisce procedure di controllo e di analisi.  Utilizza pacchetti informatici applicativi in dotazione all'unità organizzativa.  Gestisce relazioni con gli utenti finalizzate ad affrontare e risolvere problematiche specifiche.  Esplica attività di segreteria in commissioni e/o gruppi di lavoro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacità di monitoraggio della qualità dei servizi offerti rispetto ai servizi attesi</li> <li>- Flessibilità operativa</li> <li>- Capacità relazionali e di coordinamento con unità organizzative diverse</li> <li>- Buone conoscenze scientifiche in materie chimico-biologiche o tecnologia o programmazione e gestione reti.</li> <li>- Buone conoscenze di carattere giuridico, con particolare riguardo al settore commerciale e di base delle procedure di certificazione ed ispezione</li> <li>- Capacità propositive e di sintesi dei risultati</li> <li>- Conoscenza ed utilizzo dei programmi informatici e dei sistemi informativi di rete</li> <li>- Buona conoscenza delle procedure utilizzate all'interno dell'Ente</li> <li>- Capacità di comunicare anche in situazioni complesse.</li> </ul>

Categoria <b>B1</b> Profilo di <b>Esecutore tecnico - amministrativo</b>	
ATTIVITA'	COMPETENZE
<p>Addetto alla gestione della corrispondenza, protocollazione di atti, registrazione di dati, reperimento di dati, predisposizione di pratiche, contatti con l'utenza.</p> <p>Addetto alle operazioni di stampa e riproduzione di documenti, apertura e chiusura sede camerale, sistemazione ed archiviazione di documentazione, gestione sale camerali, trasporto, consegna, allocazione di documentazione, sistemazione della corrispondenza, cura e custodia e riordino di mobili, arredi ed attrezzature camerali, attività di supporto agli uffici e servizi camerali.</p> <p>Addetto alla conduzione di autoveicoli.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenze delle procedure amministrative</li> <li>- Conoscenze delle macchine utilizzate</li> <li>- Capacità di relazioni con l'utenza</li> <li>- Conoscenze specifiche delle macchine utilizzate</li> <li>- Conoscenze della struttura organizzativa dell'Ente</li> <li>- Conoscenze della suddivisione degli uffici e servizi</li> <li>- Capacità di relazioni con l'utenza.</li> <li>- <b>Flessibilità operativa</b></li> </ul>

Categoria <b>A1</b> Profilo di <b>Ausiliario tecnico-amministrativo</b>	
ATTIVITA'	COMPETENZE
<p>Apertura e chiusura sede camerale, sistemazione ed archiviazione di documentazione, <b>confezione pacchi e plichi</b>, gestione sale camerali, trasporto, consegna, allocazione di documentazione, sistemazione della corrispondenza, <b>riproduzione di documenti</b>, cura e custodia e riordino di mobili, arredi ed attrezzature camerali, attività di supporto agli uffici e servizi camerali.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenze della struttura organizzativa generale dell'Ente</li> <li>- Conoscenza della sistemazione di uffici e servizi</li> <li>- Capacità di relazioni con l'utenza <b>interna ed esterna</b></li> <li>- <b>Flessibilità operativa</b></li> <li>- <b>Capacità di risoluzione di problemi operativi</b></li> </ul>