



DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO

Oggetto: Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi Approvato con D.G.C. n. 178 del 20.10.2011 – Aggiornamento.

L'anno duemilaventisei il giorno 27 del mese di luglio alle ore 10.15 nella sede di Piazza Bovio (Palazzo della Borsa) si riunisce il Consiglio della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Napoli convocato con nota pec prot. 118132 del 10.7.2026 e integrazione pec prot. n. 126830 del 24.7.2026.

Assume la Presidenza Presidente, **Ciro Fiola**.

Assiste alla riunione con le funzioni di verbalizzante l'Avv. **Ilaria Desiderio**, Segretario Generale dell'Ente, la quale dà atto che la riunione si svolge con le modalità e nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa e dal vigente Regolamento del Consiglio camerale.

Risultano presenti per appello nominale i Consiglieri:

		PRESENTE	ASSENTE
1	AIELLO Margherita	presente	
2	AVOLIO Pietro	presente	
3	BOCCELLARI Francesco	presente	
4	CACCIAPUOTI Marco	presente	
5	CAPONE Achille		assente
6	COPPOLA Antonio	presente	
7	DEL CORE Alessia	presente	
8	DEL GIUDICE Ermelinda		assente
9	DELLA NOTTE Antonino	presente	
10	DELLA PIETRA Raffaele	presente	
11	DI MAIO Sebastiano	presente	
12	DRAGONETTI Daniele	presente	
13	FIOLA Ciro	presente	
14	GUERRIERO Giovanni		assente
15	IACOLARE Francesco	presente	
16	LANGELLA Liliana	presente	
17	LOFFREDA Salvatore		assente giustificato
18	LUONGO Fabrizio	presente	
19	MELLUSO Gabriele	presente	
20	MIRANDA Anella	presente	
21	PICCOLO Michele		assente giustificato
22	REA Teresa	presente	
23	RICCI Nicola Antonio	presente	
24	RICCIO Concetta	presente	
25	VERNETTI Massimo	presente	
		20	5

È altresì presente il Collegio dei Revisori dei Conti nelle persone di:

		PRESENTE	ASSENTE
1	PIRETTI Cinzia	presente	
2	BERNARDIS Bruno	presente	
3	D'ALESSANDRO Vincenzo	presente	
		3	0

Presenti 20 consiglieri, assenti 5.

Si dà atto del collegamento in videoconferenza dei componenti **COPPOLA**, **LANGELLA** e **REA**, dei quali è certa l'identificazione. Si dà altresì atto della sicurezza del canale di comunicazione prescelto.



La seduta è valida e l'Assemblea è idonea a deliberare, della riunione viene redatto separato processo verbale ai sensi dell'articolo 43 del Regolamento del Consiglio Camerale.

Il Consigliere Dragonetti entra alle ore 10.30 durante la trattazione del punto 2 all'ordine del giorno.

Vista/o

- la Legge 29 dicembre 1993, n. 580, recante *"Riordinamento delle Camere di Commercio, industria, artigianato e agricoltura"* e successive modificazioni e integrazioni, con particolare riferimento alle competenze programmatiche e regolamentari riservate al Consiglio Camerale;
- il Decreto Legislativo 25 novembre 2016, n. 219, recante *"Attuazione del riordino delle funzioni e del finanziamento delle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura"*, che ha ridefinito il perimetro delle funzioni istituzionali degli enti camerali, imprimendo una decisa accelerazione verso la digitalizzazione e l'efficientamento dei servizi a supporto delle imprese;
- il D.P.R. 2 novembre 2005, n. 254, rubricato: "Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di commercio" e ss. mm. ii.;
- la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss. mm. ii., in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"* e ss. mm. ii., in particolare l'art. 2 (relativo alle linee fondamentali di organizzazione), l'art. 5 (inerente al potere datoriale di micro-organizzazione) e l'art. 16 (relativo alle funzioni e ai poteri dei dirigenti di vertice);
- l'art. 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113), che ha istituito e disciplinato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), quale strumento unico entro cui far confluire in ottica sinergica la programmazione dei fabbisogni di personale, della performance e della trasparenza;
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del comparto Funzioni Locali per il personale non dirigente sottoscritto in data 16 novembre 2022, il quale ha radicalmente innovato il sistema di classificazione professionale del personale, introducendo l'area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni (EQ) in sostituzione delle previgenti Posizioni Organizzative (PO);
- lo Statuto della Camera di Commercio di Napoli, approvato con Deliberazione del Consiglio camerale n. 6/2025;
- il Regolamento per il funzionamento del Consiglio Camerale approvato con Deliberazione Consiliare n. 10/2001 e da ultimo modificato con Delibera del Consiglio Camerale n.2/2022;
- il Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 16 febbraio 2022 con il quale è stato conferito l'incarico di Segretario Generale all'Avv. Ilaria Desiderio, rinnovato con D.G. 11/2026;
- la Determina Segretariale n. 40 del 30.01.2026, con la quale è stata affidata, dal 01.02.2026, al dott. Nicola Pisapia la conduzione diretta dell'Area Affari Generali e Programmazione e al dott. Salvatore Visone la conduzione diretta dell'Area Gestione del Personale e del Patrimonio.

RELAZIONE ISTRUTTORIA

IL SEGRETARIO GENERALE E I DIRIGENTI DI AREA

Richiamata la deliberazione di Giunta camerale n. 178 adottata in data 20 ottobre 2011, con la quale era stato approvato il testo del *Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi* fino ad oggi vigente presso l'Ente;

Dato atto e rilevato che con nota PEC del 14.07.2026 è stato trasmesso l'ordine del giorno della seduta del Consiglio Camerale n. 2, convocato per il giorno 27 luglio 2026 alle ore 10.00, nel quale al punto 4 figura l'aggiornamento del Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, con invito ai Dirigenti ad assicurare l'assistenza per la trattazione degli argomenti di rispettiva competenza;

Constatato che il predetto Regolamento si compone di una Parte prima (Organizzazione generale e indirizzi per la gestione delle persone, art. 1-28) ascrivibile alle materie di competenza del Segretario Generale, di una Parte seconda (Sistemi di controllo, misurazione e valutazione, art. 29-



52) ascrivibile alle materie di competenza del Dirigente dell'Area Affari Generali e Programmazione e di una Parte terza (Sviluppo organizzativo e copertura dei fabbisogni, art. 53-112) ascrivibile alle materie di competenza del Dirigente dell'Area Gestione del Personale e del Patrimonio;

Considerato che l'attuale assetto regolamentare risalente all'anno 2011, pur avendo garantito la regolarità e la continuità dell'azione dell'Ente nel tempo, risulta ormai inevitabilmente datato e superato, non essendo coordinato con le profonde riforme legislative sopra richiamate (Riordino delle CCIAA, disciplina del PIAO, riforma del pubblico impiego e nuovi CCNL di comparto);

Rilevata la necessità strategica e contingente di dotare la Camera di Commercio di Napoli di un nuovo e moderno quadro regolamentare, finalizzato ad adeguare stabilmente l'azione amministrativa e la struttura burocratica alla nuova macrostruttura dell'Ente e alle odierne, complesse esigenze istituzionali, al fine di garantire un modello di governance flessibile, efficiente e orientato al risultato;

Evidenziato che l'adozione di un nuovo testo regolamentare persegue prioritariamente le seguenti finalità strategiche:

- adeguare la struttura organizzativa e funzionale alle mutate esigenze istituzionali ed economiche dell'Ente, favorendo la transizione digitale, la semplificazione dei procedimenti e la vicinanza al sistema delle imprese e dei consumatori;
- ottimizzare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa, in ossequio ai principi di distinzione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo (spettanti agli Organi) e i compiti di gestione (spettanti alla dirigenza), valorizzando altresì il ciclo di gestione della performance e il merito individuale;
- armonizzare la dotazione organica complessiva e le posizioni dirigenziali con le reali necessità della nuova macrostruttura e con i vincoli di sostenibilità economico-finanziaria previsti dalla normativa vigente, assicurando la copertura dei fabbisogni attraverso procedure di reclutamento celeri, trasparenti e digitalizzate;

Dato atto che il Segretario Generale e i Dirigenti ciascuno per quanto di propria competenza hanno trasmesso, al Presidente della Commissione per le modifiche allo Statuto e ai Regolamenti, una bozza di articolato elaborata dai rispettivi Uffici, per l'esame e le valutazioni di rito;

Visto il Verbale n. 1 del 20 luglio 2026 (prot. n. 124384/2026) della Commissione per le modifiche allo Statuto e ai Regolamenti, con il quale sono stati formulati interventi correttivi allo schema di Regolamento predisposto dagli Uffici competenti,

PROPONGONO

Per la parte di rispettiva competenza,

- di approvare il testo del nuovo *"Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei settori"*, comprensivo delle modifiche e integrazioni apportate dalla Commissione, composto da n. 90 articoli suddivisi in parti, titoli e capi, allegato alla presente deliberazione sotto la lettera "A" per formarne parte integrante;
- di stabilire che il presente Regolamento abroga e sostituisce integralmente il precedente testo approvato con Deliberazione di Giunta camerale n. 178 del 20.10.2011;
- di disporre la pubblicazione del nuovo Regolamento sul sito istituzionale dell'Ente.

Il Segretario Generale, esprime altresì parere di legittimità e sottopone la proposta al Consiglio camerale per il seguito di competenza.

**Il Dirigente Area Gestione del Personale e
del Patrimonio**

F.to: Dott. Salvatore Visone

**Il Dirigente Area Affari Generali e
Programmazione**

F.to: Dott. Nicola Pisapia

**Il Segretario Generale
F.to: Avv. Ilaria Desiderio**



IL CONSIGLIO CAMERALE

Udita la relazione del Segretario Generale riportata nel separato processo verbale;

Sentiti il Presidente e gli intervenuti;

Vista la relazione istruttoria e la proposta di Deliberazione prodotta dal Segretario Generale e dai Dirigenti di Area.

Considerato che l'adozione del presente Regolamento dota la Camera di Commercio di Napoli di un quadro normativo moderno, trasparente ed efficace, idoneo a rispondere con flessibilità alle esigenze del tessuto imprenditoriale e dei cittadini del territorio, nel rispetto delle leggi, dello Statuto camerale, dei contratti collettivi nazionali di lavoro e della normativa vigente;

Preso atto della necessità di procedere all'approvazione del nuovo testo del *"Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei settori"*

Si procede alla votazione per appello nominale.

Presenti e votanti: n. 20 componenti.

Esito: 19 favorevoli, 1 astenuto (Melluso).

DELIBERA

- di approvare per le motivazioni espresse in premessa, il nuovo "Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei settori" della Camera di Commercio di Napoli, nel testo allegato alla presente deliberazione sub "Allegato A" per formarne parte integrante e sostanziale.
- di stabilire che il presente Regolamento abroga e sostituisce integralmente il precedente testo approvato con Deliberazione di Giunta camerale n. 178 del 20.10.2011;
- di incaricare i dirigenti, per quanto di rispettiva competenza, dell'adozione dei successivi atti esecutivi, gestionali e di organizzazione necessari a dare piena e immediata attuazione al nuovo impianto regolamentare.
- di pubblicare la presente deliberazione sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" e all'Albo camerale informatico nei termini e con le modalità di legge.

Il Segretario Generale
Avv. Ilaria Desiderio

Il Presidente
Ciro Fiola



Camera di Commercio
Napoli

REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SETTORI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI NAPOLI



Approvato con Deliberazione del Consiglio camerale n.... del.....

[Handwritten signatures]



INDICE

PARTE I – ORGANIZZAZIONE GENERALE E INDIRIZZI PER LA GESTIONE DELLE PERSONE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto, ambito di applicazione del regolamento e fonti

Art. 2 – Finalità

Art. 3 – Criteri di organizzazione

Art. 4 – Potere di organizzazione

Art. 5 – Rapporti con l'utenza e tra gli Uffici

Art. 6 – Trasparenza ed integrità

TITOLO II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 7 – Articolazione organizzativa

Art. 8 – Strutture organizzative permanenti

Art. 9 – Le Aree

Art. 10 – Strutture Organizzative temporanee

Art. 11 – Uffici comuni

Art. 12 – Sportelli unici polifunzionali

Art. 13 – Adeguamento della struttura organizzativa

TITOLO III – LE STRUTTURA DIRETTIVE

CAPO I – LE FUNZIONI DIRIGENZIALI

Art. 14 – Articolazione delle funzioni dirigenziali

Art. 15 – Competenze e poteri del Segretario Generale

Art. 16 – Gestione del rapporto di lavoro del Segretario Generale

Art. 17 – Dirigente con funzioni vicarie e supplente

Art. 18 – Dirigenti a tempo determinato

CAPO II – I DIRIGENTI

Art. 19 – Dirigenti di Area

Art. 20 – Dirigenti non responsabili di Area

Art. 21 – Il Comitato di direzione

Art. 22 – Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

Art. 23 – Gestione del rapporto di lavoro dei dirigenti

Art. 24 – Affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali



Art. 25 – Responsabilità dirigenziale ed effetti di accertamenti negativi

Art. 26 – Sostituzione del dirigente assente

Art. 27 – Obbligo di astensione dei dirigenti

TITOLO IV – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 28 – Organo competente per i procedimenti disciplinari

PARTE II – SISTEMI DI CONTROLLO, MISURAZIONE E VALUTAZIONE

TITOLO I – IL SISTEMA DI CONTROLLO

Art. 29 – Articolazione del sistema di controllo interno

Art. 30 – L'Organismo Indipendente di Valutazione

TITOLO II – I SISTEMI DI VALUTAZIONE E IL "SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE"

CAPO I – PRINCIPI GENERALI E DEFINIZIONI

Art. 31 – Sistemi di valutazione della Camera di Commercio di Napoli

Art. 32 – Finalità e ambiti di misurazione dei sistemi di valutazione

Art. 33 – La valutazione e le analisi organizzative

Art. 34 – La valutazione di posizioni, ruoli e responsabilità

CAPO II – IL "SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE" E IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 35 – Il "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance" e la sua articolazione

Art. 36 – Nozione di performance

Art. 37 – Descrizione del "ciclo della performance" e raccordo con i documenti di programmazione finanziaria e bilancio

Art. 38 – Il Piano della Performance

Art. 39 – La Relazione sulla Performance

Art. 40 – Caratteristiche degli obiettivi

CAPO III – LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Art. 41 – La performance organizzativa dell'ente

CAPO IV – LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Art. 42 – La performance individuale

Art. 43 – Il processo e gli strumenti di valutazione

Art. 44 – La performance del Segretario Generale

Art. 45 – La performance dei dirigenti



Art. 46 – La performance del personale non dirigente

CAPO V – CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

Art. 47 – Selettività e valorizzazione nei processi di valutazione

Art. 48 – Monitoraggio sull'applicazione del sistema di valutazione e conciliazione

Art. 49 – La valutazione delle competenze e le progressioni economiche

Art. 50 – Ulteriori ambiti della valutazione

PARTE III – SVILUPPO ORGANIZZATIVO E COPERTURA DEI FABBISOGNI

TITOLO I – PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 51 – Strumenti di programmazione e pianificazione

Art. 52 – Norme generali di accesso

Art. 53 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

Art. 54 – Tipologie di concorsi

TITOLO II – COPERTURA DEI FABBISOGNI MEDIANTE RISORSE DALL'ESTERNO

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 55 – Principi generali

Art. 56 – Modalità di accesso all'impiego

CAPO II – LE PROCEDURE SELETTIVE

Art. 57 – La selezione pubblica

Art. 58 – Fasi del procedimento di selezione

Art. 59 – Requisiti generali

Art. 60 – Avviso di selezione

Art. 61 – Domanda di partecipazione

CAPO III – LA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

Art. 62 – Commissione di valutazione

Art. 63 – Cause di incompatibilità e di inconferibilità

Art. 64 – Insediamento e lavori della commissione

Art. 65 – Compensi alla commissione di valutazione

CAPO IV – SVOLGIMENTO DELLE PROVE

Art. 66 – Ammissione dei candidati

Art. 67 – Calendario delle prove selettive e comunicazioni ai candidati

Art. 68 – Prova preselettiva



Art. 69 – Espletamento delle prove

Art. 70 – Prova scritta

Art. 71 – Prova pratico-attitudinale

Art. 72 – Prova orale

Art. 73 – Correzione e valutazione delle prove

Art. 74 – Valutazione dei titoli

Art. 75 – Graduatoria

CAPO V – ASSUNZIONE DEI DIRIGENTI

Art. 76 – Assunzione dirigenti a tempo indeterminato

Art. 77 – Incarichi di funzioni dirigenziali a tempo determinato

CAPO VI – ALTRE FORME CONTRATTUALI

Art. 78 – Tipologia

Art. 79 – Assunzioni a tempo determinato di personale non dirigente

Art. 80 – Contratti di formazione e lavoro

Art. 81 – Contratti di somministrazione di lavoro

Art. 82 – Contratti di apprendistato

CAPO VII – MOBILITÀ VOLONTARIA

Art. 83 – Mobilità esterna

Art. 84 – Commissione di valutazione

Art. 85 – Elenco candidati idonei ed assunzione

CAPO VIII – ALTRE FORME DI ASSUNZIONI

Art. 86 – Utilizzo della graduatoria di altri enti e convenzione per la gestione delle selezioni uniche

Art. 87 – Assunzioni obbligatorie

Art. 88 – Assunzioni tramite avviamento a selezione degli iscritti ai Centri per l'Impiego

CAPO IX – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 89 – Abrogazione di norme regolamentari

Art. 90 – Entrata in vigore e disposizioni transitorie



PARTE I ORGANIZZAZIONE GENERALE E INDIRIZZI PER LA GESTIONE DELLE PERSONE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto, ambito di applicazione del regolamento e fonti

1. Il presente regolamento nel rispetto delle leggi, dello statuto camerale, dei contratti collettivi nazionali di lavoro, di quelli decentrati approvati e della normativa vigente:
 - a) definisce le linee fondamentali di organizzazione e funzionamento della struttura organizzativa;
 - b) individua le strutture di maggiore rilevanza (macro-organizzazione) e i modi di conferimento/revoca della titolarità delle stesse nonché le attribuzioni e le responsabilità della dirigenza;
 - c) disciplina regole e criteri per la quantificazione della dotazione organica complessiva;
 - d) disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità di svolgimento delle procedure selettive.
2. Mediante l'adozione di separati e distinti atti e/o disciplinari, di competenza degli organi preposti alla gestione, sulla base delle medesime logiche di efficienza, produttività, economicità e velocità di azione che caratterizzano i modelli gestionali delle aziende private, vengono definiti l'ulteriore articolazione della struttura organizzativa a livello di micro-organizzazione ed i connessi meccanismi gestionali di funzionamento.

Art. 2

Finalità

1. Il modello organizzativo della Camera di Commercio di Napoli, come definito nel presente regolamento persegue, in particolare, le seguenti finalità:
 - a) attuare nuovi modelli organizzativi e gestionali, che assicurino una migliore organizzazione del lavoro, al fine di attuare gli obiettivi e i programmi definiti dagli organi di direzione politica (Giunta e Consiglio);
 - b) indirizzare l'azione amministrativa dell'ente in modo efficiente ed efficace, garantendone l'economicità, il buon andamento, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse, la trasparenza, l'imparzialità ed il rispetto della legge;
 - c) realizzare la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane nell'ente, incentivando la qualità della prestazione lavorativa;
 - d) valorizzare il ruolo rivestito dalla dirigenza rafforzandone l'autonomia, i poteri e le responsabilità, dalle EQ;
 - e) promuovere e realizzare azioni positive per garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera, favorendo la piena e paritaria espressione di tutti i tempi di vita;
 - f) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione camerale anche al fine di favorire lo sviluppo delle attività nell'ambito della rete integrata di servizi camerali nazionale ed europea;
 - g) attuare il decentramento dei servizi su tutto il territorio provinciale in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi e delle moderne tecnologie informatiche e telematiche.



Art. 3 Criteri di organizzazione

1. I criteri che ispirano il presente regolamento e l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'ente sono:
 - a) l'attuazione del principio della distinzione tra le responsabilità politiche, di indirizzo e controllo, spettanti agli organi di direzione politica, e le responsabilità gestionali spettanti alla dirigenza;
 - b) il contenimento dello sviluppo verticale della struttura e del numero delle unità organizzative di massimo livello, mediante articolazione delle stesse per funzioni e finalità omogenee, al fine di favorire il coordinamento, l'integrazione, la comunicazione e la collaborazione tra le diverse unità organizzative;
 - c) lo sviluppo dell'attività dell'ente secondo il ciclo di gestione della performance;
 - d) il miglioramento della qualità dei servizi tipici dell'ente attraverso la valorizzazione del proprio personale e, per le attività non fondamentali, la valutazione di possibili forme di gestione alternative più convenienti in termini di razionalità organizzativa anche nell'ottica di collaborazione con le strutture del sistema camerale;
 - e) la chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
 - f) l'ampia adattabilità alle dinamiche dell'ambiente di riferimento, assicurando un adeguato margine alle decisioni da assumersi con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
 - g) il massimo contenimento della spesa finanziaria compatibilmente con i bisogni da soddisfare;
 - h) la garanzia di trasparenza e di imparzialità;
 - i) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi della Unione Europea;
 - j) l'attuazione di un sistema di controllo diffuso della qualità dell'azione amministrativa al fine di garantire la soddisfazione dell'utenza, l'efficienza e l'economicità.

Art. 4 Potere di organizzazione

1. Le decisioni relative all'organizzazione interna alle Aree (micro-organizzazione) e all'articolazione della dotazione organica, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto delle forme e delle modalità di partecipazione sindacale previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dal Segretario Generale e dai dirigenti secondo le competenze fissate dalla legge e dal presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.
2. Il Segretario Generale e i dirigenti esercitano le loro funzioni mediante l'emanazione di atti amministrativi nei casi in cui tale forma sia prescritta per legge; atti amministrativi emanati dal Segretario Generale e dai dirigenti sono le determinazioni ed i decreti.
3. Gli atti per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunti, in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione, mediante atti di diritto privato che possono assumere la forma di:
 - a) Disciplinari interni: atti di diritto privato mediante i quali il Segretario Generale e il dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale per gli atti di sua specifica competenza, disciplinano le procedure e i criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti, espressamente demandati dai contratti collettivi di lavoro all'autonoma determinazione dei singoli enti, nel rispetto delle prescritte relazioni sindacali;
 - b) Disposizioni Generali: atti di diritto privato mediante i quali il Segretario Generale esercita le proprie funzioni a carattere generale o intersettoriale;



- c) Disposizioni Organizzative: atti di diritto privato mediante i quali il Segretario Generale e il dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale esercita le funzioni di organizzazione dell'intera struttura dell'ente;
 - d) Disposizioni Gestionali: atti di diritto privato mediante i quali il Segretario Generale e ogni dirigente esercitano le funzioni in materia di gestione dei rapporti di lavoro del personale assegnato alla loro Area;
 - e) Contratti individuali di lavoro: di competenza del dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale, ad eccezione di quelli dei dirigenti che spettano al Segretario Generale. E quello di quest'ultimo che viene approvato dalla Giunta e sottoscritto dal Presidente e dal Segretario Generale nominato.
 - f) Ordini di Servizio: atti di diritto privato con i quali ogni singolo dirigente esercita il proprio potere datoriale.
4. Sono, altresì, atti di diritto privato attraverso i quali si esercitano i poteri di organizzazione degli uffici e di gestione delle risorse umane tutte le lettere e le comunicazioni interne di forma orale, scritta e informatica.

Art. 5

Rapporti con l'utenza e tra gli Uffici

1. Ogni dirigente, in modo omogeneo all'interno dell'ente, è tenuto ad agevolare le relazioni tra l'ente camerale e i suoi utenti. A tal fine, egli è tenuto a:
 - a) verificare che i documenti e gli atti dell'ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro adottando ove possibile la direttiva "Chiaro" e successive disposizioni in materia di semplificazione vigenti per le Pubbliche Amministrazioni.
 - b) definire, adottare e pubblicizzare standard di qualità delle prestazioni, generali e specifici, il cui raggiungimento rappresenta un obiettivo da garantire nei riguardi dell'utenza;
 - c) valutare con cadenza periodica la qualità tecnica e percepita dei servizi erogati secondo metodologie standardizzate;
 - d) sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata attuando la trasparenza totale al fine di garantire all'utenza un'informazione qualificata;
 - e) promuovere le azioni necessarie ai fini dell'informatizzazione dei servizi e della loro gestione telematica.
2. I dipendenti assegnati alle strutture organizzative che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro e devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
3. I dipendenti assegnati alle strutture organizzative interne che forniscono le risorse e gli strumenti necessari al corretto funzionamento delle strutture a contatto con il pubblico devono operare nell'ottica di fornire un servizio a queste ultime e quindi, indirettamente, all'utenza.
4. L'attenzione ai rapporti con l'utenza e con le diverse articolazioni della struttura camerale nonché il miglioramento della qualità dei servizi erogati, sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elemento di valutazione sia dei dirigenti sia di tutti gli altri dipendenti.

Art. 6

Trasparenza ed integrità

1. La Camera di Commercio di Napoli, in armonia con la normativa vigente, promuove la diffusione della cultura della trasparenza e dell'integrità nonché il miglioramento della performance e la valorizzazione del merito.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione e ogni fase del ciclo di gestione della performance, nonché ogni ulteriore ambito



previsto dalla normativa in materia. La trasparenza è realizzata mediante un sistema di comunicazione integrata, anche attraverso la posta elettronica certificata e l'accessibilità alle informazioni pubblicate all'Albo camerale informatico e/o sul sito istituzionale.

3. Il Segretario Generale propone con cadenza almeno biennale specifici programmi e azioni in materia di trasparenza e integrità ed individua appositi interventi attuativi, sentito il comitato dei dirigenti e l'Organismo Indipendente di Valutazione ove necessario.

TITOLO II LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 7 Articolazione organizzativa

1. La struttura organizzativa della Camera di Commercio di Napoli si articola in:
 - a) strutture permanenti, che assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo;
 - b) strutture temporanee, connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento, per periodi definiti, di funzioni di integrazione tra più strutture;
 - c) strutture di cooperazione in eventuale condivisione con le proprie Aziende Speciali o Società interamente partecipate della stessa Camera o Società del sistema camerale o da altri enti e/o soggetti esterni per la promozione di particolari servizi o progetti pilota.

Art. 8 Strutture organizzative permanenti

1. La struttura organizzativa della Camera di Commercio di Napoli è articolata progressivamente in:
 - a) Aree - unità di macro-organizzazione;
 - b) Settori - unità di micro-organizzazione all'interno dell'Area;
 - c) Ulteriori articolazioni a livello di micro-organizzazione all'interno delle Aree o in staff al Segretario Generale o comunque a valenza generale. Tali articolazioni vengono denominate generalmente Servizi o Uffici, o possono avere altra denominazione.
2. La Giunta adotta gli atti in materia di macro-organizzazione; il Segretario Generale, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, adotta gli atti in materia di micro-organizzazione, d'intesa con il Dirigente alle Risorse Umane.

Art. 9 Le Aree

1. L'Area costituisce l'unità organizzativa di massimo livello posta a governo delle macro funzioni istituzionali dell'ente. L'Area è affidata alla responsabilità di un dirigente, ed è il punto di riferimento per:
 - a) la pianificazione operativa degli interventi e delle attività sulla base dei programmi generali dell'ente;
 - b) il coordinamento delle unità organizzative collocate al suo interno;
 - c) il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, e sul grado di soddisfacimento dei bisogni.
2. Le Aree sviluppano funzioni a rilevanza esterna o di supporto per l'attività dell'ente.
3. Le funzioni a rilevanza esterna attengono all'erogazione con continuità di prestazioni e servizi destinati a soddisfare bisogni e a dare risposte ai problemi delle imprese, dei consumatori e della collettività del territorio di riferimento. I titolari di tali funzioni sono responsabili del soddisfacimento dei bisogni della rispettiva utenza.



4. Le funzioni di supporto assicurano la funzionalità dei servizi a rilevanza esterna, preservando l'efficienza di gestione dell'insieme dell'ente. Essi sono responsabili della trasparenza e dell'economicità delle azioni intraprese.
5. Le Aree sono individuate sulla base delle grandi tipologie di intervento sulle quali insiste l'azione istituzionale dell'ente e dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi impartiti dagli organi di governo, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, nei limiti dell'efficienza ed economicità complessiva dei processi gestionali dell'ente.
6. La Giunta camerale, con apposita deliberazione, adottata su proposta del Segretario Generale, istituisce le Aree e ne definisce la denominazione e la missione istituzionale.
7. Con le stesse modalità di cui al comma 6 si provvede anche all'adeguamento, alla soppressione e alla modifica delle competenze delle Aree già esistenti.
8. La Giunta, su proposta del Presidente, può istituire, previa informativa alle OO.SS., uffici esterni alle aree:
 - a) di collaborazione e di supporto del Presidente e degli organi di indirizzo;
 - b) con funzioni generali di staff per tutto l'ente, o del Segretario Generale o di una o più Aree.
9. Agli uffici di cui al presente articolo possono essere preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con rapporto di lavoro temporaneo ovvero di collaborazione professionale, con scelta effettuata con le modalità di legge, o *intuitu personae* per particolari figure professionali; la relativa gestione compete al Segretario Generale o al dirigente all'uopo incaricato.
10. Gli indirizzi generali sulle attività degli uffici di staff sono definiti dalla Giunta su proposta del Segretario Generale a cui compete la relativa gestione.

Art. 10

Strutture Organizzative temporanee

1. La Giunta camerale può istituire Unità di progetto quali strutture organizzative temporanee finalizzate alla realizzazione dei seguenti obiettivi:
 - a) elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di interesse camerale caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità (unità di progetto);
 - b) integrazione temporanea di differenti strutture attorno a progetti o processi interfunzionali richiedenti apporti congiunti e coordinati (unità di integrazione temporanea);
 - c) soddisfazione di esigenze temporanee di supporto professionale al servizio di una o più strutture (unità di staff temporanea).
2. Le strutture di cui al comma 1 possono essere, a seconda delle dimensioni, delle responsabilità e delle funzioni assegnate, valutate con le metodologie definite da appositi disciplinari, di livello dirigenziale, con equiparazione all'Area, o di livello non dirigenziale, con equiparazione al Settore o al Servizio.
3. L'atto istitutivo delle strutture di cui al comma 1 stabilisce, in linea di massima, di volta in volta, per ciascuna di esse:
 - a) gli obiettivi da perseguire e i risultati attesi dal progetto o dall'attività di integrazione;
 - b) le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate temporaneamente alla struttura e le modalità di rientro nelle strutture permanenti;
 - c) le attribuzioni e i poteri del responsabile;
 - d) i tempi di completamento del progetto e di durata della struttura, le scadenze intermedie di verifica;
 - e) le modalità di verifica dello stato di avanzamento del progetto e del risultato finale;



- f) le modalità di raccordo con le altre strutture e di condivisione degli obiettivi;
 - g) ogni altro aspetto indispensabile per la migliore riuscita dell'iniziativa.
4. Raggiunti gli obiettivi assegnati, la struttura temporanea viene sciolta e le risorse attribuite rientrano nelle rispettive strutture organizzative.

Art. 11 **Uffici comuni**

1. La Camera di Commercio di Napoli può stipulare convenzioni con le proprie Aziende Speciali o con Società interamente partecipate dalla stessa, o con società del sistema camerale, o con altri enti per individuare Uffici che svolgano, secondo criteri di economicità e di efficienza, servizi di supporto caratterizzati da elevati livelli di specializzazione professionale o per i quali è possibile ottenere economie a seguito dell'introduzione della modalità di esercizio comune dei servizi.
2. La convenzione, proposta dal Segretario Generale di intesa con il dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale ed approvata dalla Giunta e dall'organo esecutivo di ciascuno dei soggetti partecipanti, definisce l'oggetto del servizio, la struttura organizzativa dell'ente alla quale fa capo e la quota a carico di ciascun soggetto partecipante.

Art. 12 **Sportelli unici polifunzionali**

1. La Giunta camerale, aderendo ad appositi protocolli di intesa o accordi di programma, e nell'ottica di creare un'immagine unitaria dell'amministrazione pubblica presente nel territorio della Provincia di Napoli, promuove la costituzione di sportelli unici polifunzionali che svolgono un ruolo di interlocutore unitario in particolare nei confronti del sistema delle imprese.
2. Le intese e gli accordi definiranno operativamente le procedure, la destinazione del personale, gli aspetti logistici ed economici dei rapporti tra le amministrazioni aderenti all'iniziativa.

Art. 13 **Adeguamento della struttura organizzativa**

Al fine di garantire una risposta adeguata e flessibile alle esigenze dell'utenza col mutare dei contesti sociali, economici e normativi, l'assetto organizzativo della Camera di Commercio di Napoli è periodicamente sottoposto a verifica ed eventuale revisione. La verifica può essere condotta, di norma, contestualmente alla predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale dell'ente e comunque ogni qual volta sia necessario.

TITOLO III **LE STRUTTURE DIRETTIVE**

CAPO I **LE FUNZIONI DIRIGENZIALI**

Art. 14 **Articolazione delle funzioni dirigenziali**

1. La dirigenza della Camera di Commercio di Napoli è articolata in:
 - a) dirigente di vertice, corrispondente al Segretario generale;
 - b) dirigente di area.
2. La distinzione assume rilevanza ai fini della graduazione delle funzioni e responsabilità, nonché della determinazione del relativo trattamento economico;
3. L'assunzione dei dirigenti con contratto a tempo indeterminato o determinato, a seguito delle procedure selettive stabilite, è disposta dalla Giunta.



Art. 15

Competenze e poteri del Segretario Generale

1. Il Segretario Generale, organo di vertice dell'amministrazione camerale, ai sensi del 5° comma dell'art. 16 del D. Lgs 165/2001 e ss.mm.ii. provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente; a tale fine egli sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza garantendo l'unitarietà ed il coordinamento dell'azione amministrativa.
2. Il Segretario Generale, quale dirigente di vertice della Camera di Commercio, sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, ed in linea di principio:
 - a) esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'ente;
 - b) svolge opera di coordinamento nella traduzione delle linee di indirizzo, espresse dagli organi di governo, in obiettivi, piani e programmi di attività, assicurando congiuntamente ai dirigenti di Area la fattibilità organizzativa ed economica complessiva delle proposte e formulando le indicazioni definitive riguardo all'assegnazione delle risorse disponibili. Tale azione è attuata individuando e sviluppando strumenti, criteri e procedure predefinite che permettono all'ente di attivare una gestione programmata della propria attività;
 - c) attiva strumenti di analisi tramite indicatori desunti dall'attività di programmazione dell'ente che permettano di osservare e controllare adeguatamente gli stadi di avanzamento della gestione e delle attività, nonché gli eventuali scostamenti;
 - d) segue l'evoluzione del contesto ambientale ed istituzionale di riferimento al fine di assicurare il costante sviluppo delle Aree, innovando l'attività e comunque assicurando le condizioni di funzionamento dell'ente;
 - e) promuove lo sviluppo dell'ente assicurando altresì ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale necessario al fine di superare ostacoli alla funzionalità ed all'efficienza dell'ente medesimo;
 - f) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
 - g) determina i criteri generali di organizzazione e/o riorganizzazione delle Aree definendo, in particolare, l'orario di apertura al pubblico e l'orario contrattuale di lavoro;
 - h) presidia e attua proposte, di concerto con il dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale e sentiti i dirigenti di ciascuna Area, relativamente all'organizzazione dell'ente e delle aree secondo criteri di flessibilità, economicità e produttività ed adotta gli atti relativi all'istituzione e all'organizzazione dei Settori e all'individuazione, formalizzazione e revoca dell'incarico dei titolari di posizione organizzativa e alta professionalità;
 - i) esercita i poteri di spesa nei limiti delle previsioni dei singoli programmi approvati dalla Giunta, fissando altresì i limiti di valore della spesa per i dirigenti delle Aree tramite l'assegnazione, con cadenza annuale, di budget direzionali;
 - j) accerta la responsabilità dirigenziale e disciplinare dei dirigenti;
 - k) esercita, con proprio atto, in caso di accertata e prolungata inerzia, o in caso di grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione, e previa contestazione, potere sostitutivo su specifiche materie nei riguardi dei dirigenti;
 - l) elabora, sentiti i dirigenti, le linee generali della gestione del personale dell'ente anche per la parte inerente al trattamento economico accessorio;
 - m) supervisiona i rapporti con la delegazione trattante di parte sindacale, con possibilità di delega;
 - n) può promuovere le liti e resistere alle stesse, con poteri di conciliazione e di transazione, nell'ambito delle proprie competenze e degli eventuali indirizzi dettati dalla Giunta;



- o) indice le conferenze di servizi previste dalla normativa vigente per le materie di competenza e partecipa, per le stesse materie, alle conferenze di servizi indette da altre amministrazioni;
 - p) ricopre la veste di "datore di lavoro", qualora la Giunta Camerale non abbia affidato tale incarico ad altro Dirigente dell'Ente, ai sensi e per gli effetti della normativa vigente in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro formulando proposte e pareri alla Giunta qualora le deliberazioni di competenza comportino conseguenze sul piano della sicurezza del lavoro;
 - q) esprime pareri e proposte agli organi collegiali, ove richiesti, con riferimento alle ricadute sull'attività di gestione e di indirizzo adottate;
 - r) individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi della normativa vigente;
 - s) assume gli atti privatistici di organizzazione e gestione del personale aventi impatto su tutta la struttura e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro, fatti salvi quelli espressamente assegnati alle competenze dei dirigenti di Area;
 - t) realizza la mobilità tra le Aree;
 - u) individua, sentiti i dirigenti, le risorse ed i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della struttura cui è preposto anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale e annuale dei fabbisogni di personale;
 - v) esprimere il parere finale in caso di richieste di passaggio diretto di personale da/verso altre amministrazioni;
3. Il Segretario Generale, in casi di assoluta e comprovata necessità, ed in relazione alla continuità del servizio, può assumere anche la responsabilità diretta della conduzione di una o più Aree ad interim, con il riconoscimento delle competenze determinate nel provvedimento di incarico nel rispetto delle vigenti normative nazionali e del CDI dell'ente.
4. Il Segretario Generale determina i criteri per assicurare, anche tramite riunioni periodiche, il coordinamento dell'attività dei dirigenti e dei capi Settore, in particolare in funzione di supporto dell'attività degli organi di governo, dei programmi generali dell'ente e di valutazione dei risultati.
5. Al Segretario Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'ente.
6. In caso di temporanea assenza del Segretario Generale, e qualora non sia stato nominato il Dirigente Vicario o quello supplente, il Segretario Generale o chi ne espleta le funzioni può delegare un dirigente od anche un Funzionario di E.Q. dell'Ente all'adozione degli atti di sua competenza; ed altresì può delegare il (solo) potere di firma ad uno o più dirigenti.

Art. 16

Gestione del rapporto di lavoro del Segretario Generale

- 1. La Giunta, nel designare il Segretario Generale, a norma dell'art.53 dello Statuto della Camera, individua l'oggetto dell'incarico e gli obiettivi da conseguire, con riferimento alle priorità, ai piani ed ai programmi definiti dagli organi di governo dell'Ente nelle proprie determinazioni, nonché la durata dell'incarico che deve essere correlata agli obiettivi prefissati e che non potrà avere una durata superiore a cinque anni, rinnovabili. Nell'atto di designazione la Giunta determinerà altresì i valori economici della retribuzione di posizione, nonché i criteri per la determinazione e per l'erogazione della retribuzione di risultato, a norma del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Area della Dirigenza Comparto regioni Enti Locali, e del CDI locale o di normativa regolamentare dell'ente qualora approvata.
- 2. La materia di gestione del rapporto di lavoro del Segretario Generale compete alla Giunta, nel rispetto delle norme di legge e del contratto di lavoro della dirigenza.
- 3. Compete al Presidente della Camera autorizzare il Segretario Generale ad assumere incarichi retribuiti presso soggetti pubblici o privati, nei limiti fissati dalla legge.
- 4. La Giunta camerale, nel caso in cui il Segretario Generale cessi dalle funzioni per qualsiasi causa durante il contratto o l'incarico ricevuto, può affidare le relative funzioni sino all'espletamento della procedura prevista dalla legge per la nomina di un nuovo Segretario Generale, ad altro Dirigente in



organico dell'ente che abbia tutti i requisiti di legge per espletare l'incarico di Segretario Generale, in tale caso il Segretario Generale facente funzioni esercita tutte le prerogative del ruolo ed i relativi diritti.

Art. 17

Dirigente con funzioni vicarie e supplente

1. Il Dirigente con funzioni vicarie coadiuva il Segretario Generale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. Le funzioni Vicarie sono conferite dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale.
3. In caso di assenza o impedimento del Segretario Generale e/o del Dirigente con funzioni vicarie, il Presidente della Camera, su proposta del Segretario Generale, può nominare, con propria Determinazione da comunicare alla Giunta in una nella prima seduta utile, un Dirigente supplente con funzioni vicarie, individuando lo stesso tra i dirigenti in servizio della Camera, aventi i requisiti di legge per ricoprire la carica.
4. Il trattamento economico dei dirigenti remunera tutte le funzioni ed i compiti loro attribuiti nonché qualsiasi incarico ad essi conferito in ragione del loro ufficio o comunque conferito dall'Amministrazione.

Art. 18

Dirigenti a tempo determinato

1. La Giunta camerale, per soddisfare particolari esigenze correlate al conseguimento di prioritari obiettivi istituzionali, può autorizzare, su proposta del Segretario Generale, sentito il dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale, il conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti assunti a tempo determinato per la copertura di posti vacanti nella qualifica dirigenziale correlati alla responsabilità di strutture di livello dirigenziale, nel rispetto della normativa vigente.
2. L'incarico di dirigente a tempo determinato può essere conferito fornendone esplicita motivazione a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale non rinvenibile nei ruoli dell'amministrazione che possibilmente abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali o equiparate, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale o scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio anche presso amministrazioni statali, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e dei procuratori dello Stato.
3. Il dirigente a tempo determinato viene individuato, sulla base del "profilo" preventivamente definito dalla Giunta camerale, con le modalità individuate nell'articolo 65 comma 4 ed a seguito dell'accertamento del possesso dei requisiti di cui al comma precedente.
4. Ai dirigenti a tempo determinato si applicano, per tutta la durata del rapporto, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
5. La durata dell'incarico non può essere inferiore ad un anno ed eccedere il limite temporale massimo di cinque anni o quella minore del mandato del Presidente della Camera. La durata dell'incarico può essere inferiore all'anno se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato.
6. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi per il personale dirigenziale del comparto Regioni-Autonomie locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta camerale, sentito il Segretario Generale, da una indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali possedute dall'interessato.



7. I dipendenti a tempo indeterminato della Camera di Commercio di Napoli possono essere nominati dirigenti a tempo determinato, previo collocamento in aspettativa dall'incarico di dipendenza.
8. Per il periodo di durata dell'incarico si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni legislative e dei contratti collettivi che disciplinano il rapporto di lavoro e il trattamento economico del restante personale dirigenziale.

CAPO II

I DIRIGENTI

Art. 19

Dirigenti di Area

1. Il dirigente di Area è responsabile del raggiungimento degli obiettivi a lui attribuiti, della gestione delle risorse assegnate, della conformità dell'azione amministrativa alle leggi, della qualità ed economicità dei servizi erogati.
2. Nell'esercizio di tali responsabilità, il dirigente ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate. In particolare, il dirigente di Area:
 - a) è responsabile, in base alle indicazioni della Giunta e del Segretario Generale, della definizione di obiettivi di sviluppo/miglioramento, dell'individuazione delle risorse necessarie e del loro raggiungimento;
 - b) sviluppa proposte ed interviene nei momenti di programmazione e coordinamento dell'ente;
 - c) gestisce il budget direzionale, assegnato annualmente dal Segretario Generale, provvedendo altresì alla fase di liquidazione delle somme in modo diretto o tramite suo delegato;
 - d) collabora con il Segretario Generale per l'individuazione di parametri e indicatori necessari per la formazione del bilancio e per la definizione dei programmi;
 - e) coordina la propria azione con quella degli altri dirigenti al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
 - f) è responsabile del corretto governo dei processi interni all'Area;
 - g) propone al dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale soluzioni organizzative da sottoporre al Segretario Generale per la formalizzazione;
 - h) nomina, stabilendone la durata minima che potrà essere di un anno e quella massima che non potrà eccedere i tre anni o la durata di incarico del dirigente, le posizioni organizzative e le Alte Professionalità dell'Ente, nell'ambito della Dotazione stabilita dalla Giunta Camerale, le revoca anticipatamente nei casi di legge ed impartisce le direttive ai responsabili di Settore, titolari di posizione organizzativa e di alta professionalità, ne definisce gli obiettivi e ne valuta il raggiungimento; effettua la valutazione delle A.P. e delle P.O. semestrale, sentito sulla stessa il Segretario Generale, proponendone all'O.I.V. il rinnovo/decadenza dalla stessa per i titolari nominati;
 - i) effettua, direttamente o avvalendosi della collaborazione dei responsabili di Settore e dei titolari di posizione organizzativa/alta professionalità, tutte le valutazioni inerenti la gestione e lo sviluppo del personale dell'Area (prestazioni, potenziale, aspettative, ecc.) e attribuisce i trattamenti economici accessori previsti dai contratti di lavoro, nell'ambito degli accordi decentrati e degli indirizzi generali concordati in sede di Comitato di Direzione;
 - j) garantisce omogeneità di gestione/valutazione a fronte delle direttive/deleghe impartite ai titolari di posizione organizzativa e alta professionalità;
 - k) individua i responsabili dei procedimenti che fanno capo all'Area e verifica, anche a richiesta dei terzi interessati, il rispetto dei termini e degli altri adempimenti; assume le necessarie iniziative per concordare con gli altri dirigenti le modalità per lo snellimento delle procedure;



- l) coordina l'attività dei responsabili di Settore, attivando idonei strumenti per la verifica dei risultati;
 - m) esercita, informando il Segretario Generale, il potere sostitutivo nei confronti dei responsabili di Settore, qualora l'inerzia dei medesimi comporti il prodursi di danni di qualsiasi genere all'ente;
 - n) gestisce le risorse umane coordinando, valorizzando e coinvolgendo il personale, analizzando le competenze e le ipotesi di piani formativi e di sviluppo, assegnando gli obiettivi che i responsabili di Settore devono perseguire e le necessarie risorse umane, finanziarie e materiali;
 - o) adotta tutti gli atti di gestione del personale dell'Area di competenza, in base a quanto previsto da disciplinari interni di gestione delle risorse umane;
 - p) concorre all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della struttura cui è preposto anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale dei fabbisogni di personale, in una logica di continua razionalizzazione organizzativa, riduzione dei costi e sviluppo professionale dei propri dipendenti;
 - q) individua eccedenze delle unità di personale in esubero della struttura cui è preposto;
 - r) contribuisce alla decisione finale del Segretario Generale esprimendo il proprio parere in caso di richieste di passaggio diretto di personale da/verso altre amministrazioni;
 - s) provvede all'assegnazione del personale all'interno dell'Area, previo confronto con il Segretario Generale e il dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale garantendo l'ottimale copertura della dotazione organica anche valutando e proponendo soluzioni di mobilità tra le Aree;
 - t) definisce gli orari di lavoro del personale, nell'ambito dei poteri e dei vincoli previsti dalla normativa, nel rispetto delle direttive del Segretario Generale e delle regole di gestione delle risorse umane;
 - u) concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura cui è preposto;
 - v) esercita le funzioni attribuite alla dirigenza dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti camerali, emanando tutti gli atti conseguenti all'esercizio di tali funzioni che non siano stati delegati ai responsabili di Settore.
3. I dirigenti di Area, nell'esercizio delle competenze e degli obiettivi loro assegnati, rispondono al Segretario Generale. Essi riferiscono al Segretario Generale sull'attività da essi svolta correntemente e in tutti i casi in cui il Segretario Generale lo richieda o lo ritenga opportuno. Informano inoltre tempestivamente il Segretario Generale in ordine agli adempimenti relativi alle proprie prestazioni di servizio, attenendosi alle direttive dallo stesso impartite.
4. I dirigenti di Area possono delegare specifiche funzioni e poteri di gestione ai responsabili dei Settori ivi compresa la sottoscrizione finale degli atti e dei provvedimenti amministrativi e delle decisioni di diritto comune, nonché gli atti di liquidazione anche con un limite di valore, gli atti di gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato. Il provvedimento di delega deve essere accompagnato da specifiche direttive o indirizzi per la realizzazione delle attività delegate con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire, al monitoraggio e alla verifica periodica delle attività svolte, al sostegno e alla assistenza nella esecuzione dei compiti delegati.
5. I dirigenti di Area, per realizzare particolari iniziative o per l'effettuazione di talune spese, possono autorizzare, entro i limiti prestabiliti dal budget direzionale, l'anticipazione di fondi ai responsabili di Settore incaricati della spesa.



Art. 20

Dirigenti non responsabili di Area

1. I dirigenti ai quali non è affidata la direzione di un'Area svolgono incarichi per la realizzazione di specifici programmi o progetti, oppure per attività ispettive, di studio o di ricerca aventi particolare rilevanza per l'oggetto trattato o la professionalità richiesta. I relativi compiti sono definiti con il provvedimento di incarico.
2. I dirigenti di cui al comma 1 sono responsabili della correttezza tecnico-professionale delle attività svolte e del conseguimento degli obiettivi assegnati.

Art. 21

Il Comitato di direzione

1. Il Comitato di direzione è composto dal Segretario Generale e da tutti i dirigenti, e svolge funzioni di coordinamento dell'attività complessiva dell'ente secondo principi di celerità e uniformità del funzionamento dell'ente con particolare riferimento ai processi trasversali quali, ad esempio, la valutazione delle performance.
2. Il Comitato è convocato anche informalmente e presieduto dal Segretario generale e può operare anche con la presenza di una parte dei suoi componenti, qualora gli argomenti in discussione riguardino soltanto alcune aree o unità organizzative. In ogni caso, l'assenza di uno o più responsabili di per sé non impedisce il funzionamento del Comitato, né preclude l'assunzione delle decisioni conseguenti.

Art. 22

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

1. È costituito presso la Camera di Commercio di Napoli Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni di cui al 1° comma della lettera c) dell'art.21 della L.04.11.2010 nr. 183 e ss.mm.ii.
2. La composizione, le attività e le competenze del comitato di cui al comma precedente, sono disciplinate da idoneo atto regolamentare.

Articolo 23

Gestione del rapporto di lavoro dei dirigenti

1. In materia di gestione del rapporto di lavoro dei dirigenti compete al Segretario Generale, nel rispetto delle norme di legge e del contratto di lavoro della categoria:
 - a) la valutazione del periodo di prova e la conseguente conferma o non conferma in servizio;
 - b) la sospensione cautelare dal servizio nei casi obbligatori e discrezionali previsti dai contratti collettivi nazionali e /o dalla legge;
 - c) il benessere ad assumere incarichi retribuiti presso soggetti pubblici o privati nei limiti fissati dalla legge;
 - d) il benessere per le trasferte, per la partecipazione a corsi, seminari e altre analoghe fattispecie, le autorizzazioni per le missioni e/o per i servizi esterni all'ente da richiedersi con congruo anticipo e comunque almeno 3 giorni prima;
 - e) la risoluzione del rapporto di lavoro.

Art. 24

Affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali

1. La Giunta affida ai dirigenti una delle seguenti funzioni:
 - a) di direzione di strutture organizzative permanenti (Aree);



- b) di direzione di strutture temporanee (Unità di progetto);
 - c) specialistiche, di consulenza, studio e ricerca (Uffici di staff).
2. Nell'ambito di quanto stabilito dalla Giunta, il Segretario Generale affida gli incarichi dirigenziali ai singoli dirigenti in servizio. Per il conferimento di ciascun incarico e per il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse, il Segretario Generale deve tener conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati e dei programmi da realizzare e della complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, valutate anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza presso l'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione con riferimento agli obiettivi fissati annualmente dagli organi di direzione politica, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche purché attinenti al conferimento dell'incarico.
 3. L'oggetto dell'incarico e gli obiettivi da conseguire, con riferimento alle priorità, ai piani e ai programmi definiti dall'organo di vertice nei propri atti di indirizzo e alle eventuali modifiche degli stessi che intervengono nel corso del rapporto, nonché la durata dell'incarico sono definiti dal Segretario Generale.
 4. La durata dell'incarico deve essere correlata agli obiettivi prefissati e, comunque, non può essere inferiore a tre anni né eccedere il termine di cinque anni. L'incarico può essere rinnovato di norma per una sola volta. La durata dell'incarico può essere inferiore a tre anni se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato.
 5. Nelle situazioni di carenza dell'organico dei dirigenti, ad uno stesso dirigente può essere affidato l'incarico provvisorio della direzione di una o più Aree.
 6. L'atto di affidamento dell'incarico costituisce parte integrante del contratto individuale di lavoro del dirigente e definisce, tra l'altro:
 - a) la tipologia ed i contenuti delle funzioni dirigenziali affidate;
 - b) la durata dell'incarico;
 - c) le attribuzioni dirigenziali conferite in relazione alle singole posizioni organizzative;
 - d) il valore economico della posizione affidata.
 7. Al conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali e al passaggio ad incarichi dirigenziali diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.
 8. La revoca anticipata dell'incarico rispetto alla scadenza può avvenire con atto di Giunta per motivate ragioni organizzative e produttive o per responsabilità dirigenziale accertata come previsto nell'articolo 24 e nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo.

Art. 25

Responsabilità dirigenziale ed effetti di accertamenti negativi

1. Il mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione ovvero l'inosservanza delle direttive imputabili al dirigente comportano, previa contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale. In relazione alla gravità dei casi l'amministrazione può inoltre, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, revocare l'incarico collocando il dirigente a disposizione ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo.
2. Al di fuori dei casi di cui al comma 1, al dirigente nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, conformemente agli indirizzi deliberati in materia, la retribuzione di risultato è



decurtata, sentito il comitato dei garanti in relazione alla gravità della violazione, di una quota fino all'ottanta per cento.

3. La mancata individuazione da parte del dirigente responsabile delle eccedenze delle unità di personale è valutabile al fine della responsabilità per danno erariale.
4. Al di fuori dei casi di cui ai commi precedenti, in relazione alla gravità dell'accertamento, sono possibili le misure previste dal contratto collettivo.
5. I provvedimenti di cui al comma 2 sono adottati dalla Giunta (con riferimento al Segretario Generale) e dal Segretario Generale (con riferimento ai dirigenti) previo conforme parere di un "comitato di garanti" i cui componenti sono nominati con deliberazione della Giunta camerale. Il comitato è presieduto da un magistrato designato dal Presidente della Corte d'Appello; di esso fanno parte un dirigente eletto dall'assemblea dei dirigenti camerali e un esperto scelto dalla Giunta tra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza, comprovata da curriculum, nei settori della organizzazione delle pubbliche amministrazioni e del lavoro pubblico. Il parere viene reso entro quarantacinque giorni dalla richiesta; decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere. Il comitato dura in carica tre anni; l'incarico non è rinnovabile.
6. I compensi del Presidente e dell'esperto esterno del comitato dei garanti, sono definiti dalla Giunta camerale secondo criteri che tengono conto dei comportamenti consolidati in materia da parte di altre pubbliche amministrazioni.

Art. 26

Sostituzione del dirigente assente

1. In caso di temporanea vacanza del posto in organico, le mansioni di dirigente possono essere affidate dal Segretario Generale in relazione alla situazione organizzativa e alle competenze professionali esistenti ad un altro dirigente in possesso dei necessari requisiti professionali.
2. In caso di temporanea assenza di un dirigente, gli atti di sua competenza sono adottati o dal Segretario Generale direttamente o da un altro dirigente da lui specificamente delegato.
3. Nell'ipotesi di cui al comma 2, ciascun dirigente può, altresì, delegare il (solo) potere di firma ad uno più incaricati di posizione organizzativa/alta professionalità della propria Area.
4. La Giunta Camerale, sentito il Segretario Generale, può affidare allo stesso o ad altro Dirigente ad interim la titolarità di una o più Aree in caso di vacanza del posto in organico, fissandone l'integrazione del trattamento economico.

Art. 27

Obbligo di astensione dei dirigenti

1. Un dirigente non può adottare atti concernenti la propria persona o parenti ed affini entro il 4° grado.
2. Gli atti di cui al comma 1 sono adottati dal Segretario Generale o da un suo sostituto.

TITOLO IV

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art 28

Organo competente per i procedimenti disciplinari

Ai sensi dell'art. 55 bis del D.Lgs. n. 165/2001, l'organo competente per i procedimenti disciplinari è:

- a) il responsabile della struttura presso cui il dipendente presta servizio per le infrazioni di minore gravità per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale;
- b) l'Ufficio per i procedimenti disciplinari per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale.



PARTE II

SISTEMI DI CONTROLLO, MISURAZIONE E VALUTAZIONE

TITOLO I

IL SISTEMA DI CONTROLLO

Art. 29

Articolazione del sistema di controllo interno

1. Il sistema di controllo interno della Camera di commercio di Napoli è articolato nelle seguenti attività:
 - a) valutazione e controllo strategico;
 - b) controllo di gestione;
 - c) controllo di regolarità amministrativa e contabile.
2. I controlli di cui al comma 1 si sviluppano coerentemente al ciclo di gestione della performance della Camera di commercio di Napoli.
3. Il controllo strategico, svolto dall'Organismo Indipendente di Valutazione (di seguito OIV) così come definito nel successivo articolo, avvalendosi dei risultati del controllo di gestione o di apposite strutture e di proprie autonome rilevazioni qualitative e quantitative:
 - a) verifica l'adequatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e indirizzi adottati dagli organi di governo;
 - b) valuta la performance organizzativa dell'ente;
 - c) fornisce alla Giunta gli elementi necessari per la valutazione della performance dei Dirigenti dell'ente.
4. Il controllo di gestione è esercitato da un'apposita struttura collocata alle dirette dipendenze del Segretario Generale.
5. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è svolto secondo la normativa vigente. Il controllo di regolarità contabile viene esercitato attraverso l'apposizione di "visti" sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni che comportano registrazioni contabili sul bilancio dell'ente. Il Segretario Generale, con proprio atto, individua competenze e procedure.

Art. 30

L'Organismo Indipendente di Valutazione

1. L'OIV opera in materia di controllo strategico, di trasparenza, di controllo generale sulla qualità e sull'applicazione dei sistemi di valutazione della performance, di pari opportunità in base alle norme di legge.
2. L'OIV è nominato dalla Giunta ed è composto fino a tre membri possibilmente esterni alla struttura dell'ente; i componenti dell'OIV devono essere in possesso del diploma di laurea specialistica o quadriennale conseguita nel previgente ordinamento e di specifica e pluriennale competenza in materia di sistemi di valutazione e controllo.
3. L'OIV si avvale di idonee strutture all'interno dell'ente se costituita.
4. All'OIV della Camera di Commercio si applicano tutte le disposizioni vigenti in materia previsti dalla L. 150/2010 e succ. modificazioni, sia per la composizione che per le incompatibilità e per i compiti.
5. Le competenze corrisposte ai componenti dell'OIV sono quelle previste dalla legge ed attribuite ai componenti del precedente Nucleo di Valutazione dell'Ente, cui potranno aggiungersi eventuali emolumenti o rimborsi spese che la Giunta Camerale potrà deliberare nel rispetto delle vigenti disposizioni anche regolamentari dell'ente.



TITOLO II

I SISTEMI DI VALUTAZIONE E IL "SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE"

CAPO I

PRINCIPI GENERALI E DEFINIZIONI

Art. 31

Sistemi di valutazione della Camera di Commercio di Napoli

1. I sistemi di analisi e valutazione della Camera di Commercio di Napoli discendono da politiche gestionali e da specifici indirizzi degli organi politici.
2. I criteri su cui si fondano sistemi e metodologie di analisi e valutazione sono definiti in questo capo mentre la loro articolazione di dettaglio è definita con specifico atto adottato dal Segretario Generale o dal dirigente in materia di organizzazione e personale, con l'eventuale supporto delle strutture dell'ente che si occupano di valutazione e controlli nonché dell'Organismo Indipendente di Valutazione ed in coerenza con i principi previsti dalla legge e dal presente regolamento.

Art. 32

Finalità e ambiti di misurazione dei sistemi di valutazione

1. I sistemi di analisi e valutazione hanno principalmente l'obiettivo di garantire una gestione attenta sia alle esigenze dell'organizzazione con lo scopo di fornire i migliori servizi all'utenza, sia allo sviluppo ed alla valorizzazione dei dipendenti meritevoli, al fine di garantire elevati standard qualitativi dei servizi (outcome) verso l'utenza esterna ed interna.
2. I sistemi, con modalità e metodologie differenti ma tra loro integrate, prendono in considerazione di volta in volta, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
 - a) la valutazione dei principali processi e meccanismi di funzionamento da un punto di vista organizzativo;
 - b) la valutazione di posizioni, ruoli e responsabilità;
 - c) la valutazione delle competenze teoriche necessarie;
 - d) la valutazione dell'ente nel suo complesso e delle sue performance;
 - e) la valutazione delle specifiche unità organizzative in cui si articola l'ente e della loro performance;
 - f) la valutazione della performance individuale;
 - g) la valutazione delle competenze individuali possedute;
 - h) la valutazione del potenziale individuale;
 - i) la valutazione del clima organizzativo e del livello motivazionale.

Art. 33

La valutazione e le analisi organizzative

1. La Camera di Commercio di Napoli, attraverso proprie specifiche strutture e con il supporto dei singoli dirigenti, opera costantemente monitoraggi dei principali processi e flussi decisionali e mappature delle competenze necessarie per garantire un efficiente funzionamento dello stesso ente.
2. I risultati di queste analisi possono evidenziare l'opportunità di ridefinire ruoli e processi: eventuali modifiche con impatti sulla micro-organizzazione vengono adottate dal Segretario Generale mentre modifiche con impatti sulla macro-organizzazione vengono sottoposte dal Segretario Generale alla Giunta.



Art. 34

La valutazione di posizioni, ruoli e responsabilità

La Camera di Commercio di Napoli, in base alle metodologie adottate dai sistemi di valutazione, monitora costantemente l'ambito di posizioni, ruoli e responsabilità anche al fine di delineare il modello organizzativo da adottare e di commisurare il peso e l'importanza di ciascuna posizione e del relativo valore economico in rapporto alle effettive responsabilità attribuite ai ruoli ed alle posizioni di maggiore importanza.

CAPO II

IL "SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE" E IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 35

Il "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance" e la sua articolazione

1. Il "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance" (da ora: "SMVP") come definito con il presente Regolamento mira ad analizzare e valutare, anche attraverso specifici indicatori, le performance complessive dell'ente, delle singole unità organizzative e di tutto il personale dell'ente.
2. Le performance organizzative ed individuali si inseriscono in uno specifico "ciclo" che si integra ed è la naturale articolazione dei piani strategici e della programmazione annuale e pluriennale dell'ente.
3. L'obiettivo delle analisi di carattere organizzativo è quello di garantire un'organizzazione snella, efficiente e veloce, che fornisca elevati standard qualitativi dei servizi (outcome) verso l'utenza esterna ed interna.
4. L'articolazione dettagliata del SMVP, la definizione di aspetti tecnici e la correlazione con i temi gestionali del rapporto di lavoro delle persone sono definite dal Segretario Generale d'intesa con l'OIV e con il supporto del dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale e vengono formalizzate attraverso specifico atto privatistico.

Art. 36

Nozione di performance

Per "performance" si intende il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che la Camera di Commercio di Napoli (attraverso i singoli dipendenti e/o gruppi di dipendenti, unità organizzative e organizzazione nel suo complesso) ed i dipendenti, individualmente, apportano con la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e in ultima istanza - alla soddisfazione da parte dell'utenza e degli "stakeholder" dei servizi e delle finalità relative alle competenze affidate in generale alle Camere di Commercio nella loro veste di autonomie funzionali e, nello specifico, alla Camera di Commercio di Napoli ed al suo contesto territoriale.

Art. 37

Descrizione del "ciclo della performance" e raccordo con i documenti di programmazione finanziaria e bilancio

1. Il "ciclo della performance" discende dalle strategie politiche e generali dell'ente di medio lungo periodo (pianificazione strategica pluriennale "di mandato" e PIAO) e si integra in maniera coordinata e in ottica strategica nei contenuti e con le fasi del ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.
2. Il "ciclo della performance" si articola nelle seguenti macro fasi:
 - a) definizione e assegnazione obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;



- b) collegamento fra gli obiettivi e l'allocazione di risorse umane e finanziarie;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati alla Giunta, ai soggetti interessati, agli utenti e destinatari dei servizi.
3. Il "ciclo della performance" — integrandosi con le fasi di programmazione economica e con i sistemi di controllo — si inserisce in un più ampio percorso di pianificazione strategica e programmazione pluriennale così articolato:
- a) pianificazione strategica pluriennale ("Piano Strategico di mandato");
 - b) programmazione pluriennale e correlazione con i sistemi di controllo;
 - c) individuazione e formalizzazione degli obiettivi annuali di ente, di Area (unità organizzativa) e individuali;
 - d) monitoraggio periodico;
 - e) misurazione e valutazione delle performance;
 - f) rendicontazione finale anche finalizzata a logiche di trasparenza e all'aggiornamento della pianificazione e programmazione pluriennale.
4. Le modalità di raccordo e d'integrazione con i sistemi di controllo e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio sono garantite:
- a) dalla relazione previsionale e programmatica;
 - b) dal "Piano Performance" (così come definito in base all'articolo 38) in raccordo anche con il bilancio preventivo;
 - c) dalle fasi di monitoraggio annue da effettuare in coerenza con quelle di assestamento di bilancio;
 - d) dalla "Relazione sulla performance" (così come definita in base all'articolo 39) in rapporto anche con i bilanci d'esercizio.

Art. 38

Il Piano della Performance

1. A decorrere dall'entrata in vigore del presente e successivamente ogni anno entro gennaio, in base a quanto è andato delineandosi fra settembre e dicembre dell'anno precedente in relazione alla impostazione generale delle priorità d'azione e agli obiettivi dell'ente, delle unità organizzative e del management della Camera viene formalizzato il "Piano della Performance" che a seguito del D.L. 80/2021 è inserito nel "PIAO" (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) che individua i principali obiettivi, indicatori, risultati attesi e le risorse dedicate della Camera di commercio di Napoli sia con riferimento all'anno stesso, sia più in generale, impostando la programmazione su base triennale coerentemente con i contenuti del Piano strategico di mandato.
2. Il "Piano della performance" rappresenta lo strumento di trasparenza e chiarezza comunicazionale attraverso il quale si rende possibile accertare gli standard qualitativi e gli obiettivi della Camera. Esso si integra con quanto è stato definito in sede di programmazione economico - finanziaria (relazione previsionale e programmatica, bilancio, ecc.) e in sede di programmazione strategica e gestionale (obiettivi ente, Segretario Generale, unità organizzativa, dirigenti) e definizione dei relativi budget funzionali e direzionali.
3. Il "Piano della performance" discende inoltre dal Piano strategico, deve consentire una visibilità triennale sui punti salienti, si articola in maniera più approfondita sullo specifico anno di riferimento.



Art. 39

La Relazione sulla Performance

Ogni anno, entro il mese di giugno la Giunta formalizza la "Relazione sulla performance" con relativa validazione dell'OIV costituito ai sensi dell'articolo 30; essa consente di verificare i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente dall'ente, dalle unità organizzative, dalla dirigenza, ecc. in relazione agli obiettivi individuati e integrandosi con quanto consuntivato per lo stesso periodo dai documenti economico-finanziari (bilancio consuntivo, ecc.).

Art. 40

Caratteristiche degli obiettivi

1. Gli obiettivi su cui costruire la pianificazione delle attività pluriennali ed annuali e dai quali discende la valutazione delle performance organizzative ed individuali devono essere:
 - a) sfidanti e tali da determinare un significativo miglioramento della performance e della qualità dei servizi erogati dall'ente;
 - b) chiari, specifici, concreti, misurabili e raggiungibili.
2. Nel caso degli obiettivi assegnati a singoli dipendenti o a gruppi di dipendenti (correlati alla performance individuale) essi oltre alle caratteristiche del comma precedente devono essere anche:
 - a) proporzionali a ruolo, inquadramento, profilo professionale del dipendente;
 - b) ponderati in rapporto agli altri obiettivi al fine di misurarne i differenti livelli di importanza/priorità;
 - c) riferiti all'arco temporale di norma gennaio-dicembre di ogni anno;
 - d) proporzionali al periodo/arco temporale entro il quale devono essere raggiunti i risultati attesi;
 - e) conosciuti dal dipendente cui vengono assegnati.

CAPO III

LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Art. 41

La performance organizzativa dell'ente

1. Per performance organizzativa dell'ente nel suo complesso si intendono i risultati annuali complessivi della Camera di commercio di Napoli.
2. La performance organizzativa dell'Ente si articola su due livelli:
 - a) La "performance complessiva dell'Ente";
 - b) La "performance di singole unità organizzative" (Aree, Settori, ...) alle dirette dipendenze del Segretario Generale;
3. I risultati e la conseguente valutazione della performance sono correlati al raggiungimento degli obiettivi strategici individuati dalla Giunta per l'anno di riferimento.
4. La valutazione della performance organizzativa dell'Ente e delle singole unità organizzative, viene effettuata dall'OIV ai sensi dell'articolo 29 sulla base delle metodologie previste dai sistemi di valutazione.



CAPO IV

LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Art. 42

La performance individuale

1. I sistemi di valutazione della performance individuale devono riconoscere la qualità della prestazione del singolo dipendente. La valutazione viene operata annualmente sulla base delle metodologie previste dal sistema di valutazione.
2. La valutazione della performance individuale si articola in due componenti fondamentali:
 - a) risultati;
 - b) comportamenti agiti e competenze;

La valutazione dei risultati avviene su un insieme selezionato di obiettivi contenuti nel PIAO.

La valutazione dei comportamenti agiti e delle competenze riguarda i comportamenti organizzativi messi in atto da ciascun dipendente e le competenze professionali dimostrate quali espressione della qualità del contributo fornito dal dipendente alla performance generale e/o alla unità organizzativa di appartenenza.

3. La valutazione della performance dei soggetti che ricoprono ruoli di responsabilità (in particolare della dirigenza, degli incaricati di posizione organizzativa e di alta professionalità) deve tener conto anche della capacità di adeguarsi alle presenti previsioni in materia di sistema di valutazione ed alle specifiche previsioni contenute nel sistema di valutazione.

Art. 43

Il processo e gli strumenti di valutazione

1. Il processo di valutazione deve avvenire attraverso: un colloquio di assegnazione obiettivi, almeno un colloquio per la verifica intermedia in corso d'anno per analizzare lo stato d'avanzamento degli obiettivi e per apportare eventuali correzioni/aggiornamenti, un colloquio finale per la comunicazione al dipendente della valutazione della performance. I colloqui possono essere individuali o di gruppo.
2. Tutto il processo di assegnazione obiettivi, verifica intermedia e colloquio finale deve essere certificato attraverso apposite schede (anche di carattere elettronico/informatico) a tal fine dedicate. Nelle schede devono essere riportate come minimo le seguenti informazioni: data colloqui, obiettivi, indicatori, risultati attesi, firme dei valutatori e dei valutati, valutazione finale.
3. Nel caso in cui il dipendente sia impossibilitato o rifiuti di firmare la scheda contenente gli obiettivi e/o la valutazione finale, la scheda verrà trasmessa a mezzo posta elettronica certificata o con raccomandata; l'invio della scheda con queste modalità certifica la regolarità del processo di comunicazione dell'assegnazione obiettivi e/o del processo di comunicazione della valutazione.

Art. 44

La performance del Segretario Generale

La valutazione annuale della performance del Segretario Generale è operata dal Presidente su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione (o di altre eventuali strutture previste per il sistema delle autonomie e/o per le Camere di Commercio) nonché sulla base delle eventuali relazioni operate dalla struttura che supporta il controllo strategico.

Art. 45

La performance dei dirigenti

1. La valutazione annuale della performance dei dirigenti è finalizzata ad individuare i punti di forza e di debolezza delle prestazioni dei dirigenti, anche al fine di predisporre mirate azioni formative e di sviluppo organizzativo, ed a responsabilizzarne l'azione. La valutazione annuale delle prestazioni dei dirigenti è di competenza del Segretario Generale assistito dall'OIV.



2. La retribuzione di risultato dei dirigenti responsabili di Area viene determinata in base alle regole stabilite dal vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della performance (SMVP).

Art. 46

La performance del personale non dirigente

1. La valutazione annuale delle prestazioni dei dipendenti è operata sulla base di una metodologia prevista dal sistema di valutazione ed è un processo che rientra nella responsabilità dei dirigenti delle singole Aree o unità organizzative e del Segretario Generale con riferimento al personale collocato nei propri uffici di staff o nei Settori alle dirette dipendenze del Segretario Generale.
2. Il premio collegato alla performance del personale non dirigente viene determinato in base alle regole stabilite dal vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della performance (SMVP).

CAPO V

CRITERI E MODALITA' DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

Art. 47

Selettività e valorizzazione nei processi di valutazione

1. Tutti i processi di valutazione delle competenze e delle performance sono orientati alla valorizzazione dell'eccellenza ed alla meritocrazia. In particolare, la valutazione delle performance individuali è orientata alla differenziazione delle valutazioni al fine di ottenere il miglior risultato per l'ente ed il riconoscimento del dipendente attraverso specifiche leve gestionali; è dunque vietata la distribuzione indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi legati alla performance.
2. Le risorse utilizzate per la performance sono definite in coerenza con la legge, i contratti collettivi ed il bilancio dell'ente e costituiscono una parte rilevante delle risorse decentrate.

Art. 48

Monitoraggio sull'applicazione del sistema di valutazione e conciliazione

1. Il monitoraggio ed il governo dei principali processi di valutazione dell'organizzazione e delle persone, anche al fine di garantire uniformità degli approcci e coerenza del sistema di valutazione, sono garantiti dal Segretario Generale e dall'Organismo Indipendente di Valutazione anche attraverso il supporto del dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale e della struttura che supporta i sistemi di controllo.
2. In caso di disaccordo sul giudizio finale di valutazione, il dipendente potrà ricorrere alla procedura di conciliazione prevista dal Sistema di Misurazione e Valutazione, che stabilisce il termine di 10 giorni entro il quale il dipendente può richiedere per iscritto il riesame del proprio giudizio finale di valutazione e il termine di ulteriori 10 giorni, dal ricevimento della richiesta di riesame, entro il quale il Valutatore può accogliere l'istanza di riesame ovvero rigettarla motivandone il diniego. La procedura di conciliazione è disciplinata nell'ambito del Sistema di Misurazione e Valutazione.

Art. 49

La valutazione delle competenze e le progressioni economiche

1. I sistemi di valutazione misurano anche, in ottica selettiva, le competenze individuali ed il livello di professionalità in rapporto all'inquadramento ed al livello retributivo posseduto.
2. Nei processi di valutazione delle competenze finalizzati all'attribuzione di progressioni economiche viene valutato l'eventuale scostamento fra le competenze richieste dall'inquadramento e ruolo ricoperto rispetto a quelle possedute.
3. In tale processo viene anche valutata come titolo rilevante, nel rispetto dei principi in materia espressi dalla legislazione vigente e dell'autonomia decisionale dell'ente, la collocazione della performance individuale nella fascia di valutazione alta così come individuata dal sistema di valutazione.



4. Il Segretario Generale definisce con proprio atto adottato con i poteri del privato datore di lavoro i dettagli delle modalità di valutazione di cui al comma precedente.

Art. 50

Ulteriori ambiti della valutazione

1. La Camera di Commercio di Napoli si può avvalere di specifici sistemi di valutazione per il monitoraggio del potenziale e delle attitudini professionali ai fini di valorizzare i singoli ed ottimizzare il funzionamento dell'ente mediante una migliore collocazione del personale nell'ente stesso.
2. Il miglioramento delle competenze può essere realizzato sia attraverso specifici interventi gestionali (fra cui la mobilità interna) sia attraverso specifici interventi formativi.
3. Fermi restando i principi di una corretta gestione delle risorse umane improntata al valore dell'ascolto ed agli stimoli motivazionali cui deve attenersi ogni responsabile, la Camera di Commercio di Napoli, su indicazione del Segretario Generale, può effettuare analisi di clima e di benessere organizzativo.

PARTE III

SVILUPPO ORGANIZZATIVO E COPERTURA DEI FABBISOGNI

TITOLO I

PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 51

Strumenti di programmazione e pianificazione

1. La programmazione e la pianificazione del personale sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire, e sono realizzate attraverso il programma triennale del fabbisogno di personale;
2. Il programma triennale del fabbisogno di personale adottato con cadenza annuale costituisce atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse procedure per la copertura dei posti, nel limite dei rispettivi finanziamenti.

Art. 52

Norme generali di accesso

1. I concorsi sono indetti sulla base del Piano triennale del fabbisogno del personale contenuto nel PIAO e nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa.
2. I bandi di concorso pubblico possono destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti nei limiti stabiliti dalla legge.
3. Per quanto riguarda le modalità e i tempi di pubblicazione del bando si rinvia alla disciplina generale del Capo I del presente Regolamento.

Art. 53

Piano triennale dei fabbisogni di personale

1. Il piano triennale dei fabbisogni di personale definisce il quadro generale delle esigenze organizzative e gestionali dell'Ente e illustra le linee guida degli interventi e delle iniziative rivolte a garantire un'adeguata gestione delle coperture di fabbisogno, al fine di assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture organizzative e la realizzazione dei compiti istituzionali in coerenza con il quadro normativo vigente, gli indirizzi programmatici dell'Amministrazione (Relazione previsionale e programmatica, Preventivo Economico e PIAO), il contesto interno ed esterno in cui l'Ente si troverà ad operare, il valore finanziario di spesa potenziale massimo rappresentato dalla dotazione organica dell'Amministrazione e la relativa situazione del personale, le risultanze delle analisi dei fabbisogni, la sostenibilità della spesa con riferimento alle capacità di bilancio.
2. Il piano dei fabbisogni si sviluppa in una prospettiva triennale ma viene adottato annualmente per consentire la costante "visibilità del triennio successivo e l'adeguamento delle priorità assunzionali



a fronte dell'evoluzione del contesto normativo, organizzativo e funzionale, nonché dei fatti gestionali che si sono o non si sono verificati.

3. Nel piano triennale del fabbisogno del personale è indicata, per ciascun anno, la previsione dei posti vacanti o che si rendono tali nel periodo considerato, con le relative modalità di copertura (accesso dall'esterno, mobilità interna ed esterna, eventuali progressioni di carriera), con specificazione del numero e della categoria, nonché le eventuali soluzioni temporanee da attivarsi mediante attivazione di contratti di lavoro flessibile.
4. Il piano può essere aggiornato e integrato anche nel corso del medesimo anno qualora emergano circostanze impreviste ovvero esigenze o elementi di conoscenza in precedenza non considerati.

Art. 54

Tipologie di concorsi

I concorsi pubblici o selezioni pubbliche si possono svolgere secondo le seguenti modalità:

- per esami: concorsi che prevedono solo prove scritte e pratiche ed una prova orale
- per soli titoli: concorsi consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso;
- per titoli ed esami: concorsi che prevedono, oltre alle prove scritte e orali, anche la valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale, secondo le modalità definite nel bando (titoli di studio, titoli di servizio, ecc.)

TITOLO II

COPERTURA DEI FABBISIGNI MEDIANTE RISORSE DALL'ESTERNO

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 55

Principi generali

1. I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane sono realizzati nel rispetto delle leggi, dello statuto camerale, dei contratti collettivi nazionali di lavoro e della normativa vigente.
2. Le procedure selettive per la copertura dei posti disponibili si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza ed assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, di norma, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione. Le stesse devono inoltre essere effettuate in modo da consentire la valutazione sia delle conoscenze sia delle attitudini dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro.
3. L'accesso agli impieghi avviene con modalità che garantiscano il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne.

Art. 56

Modalità di accesso all'impiego

1. L'assunzione alle dipendenze della Camera di Commercio di Napoli, sulla base della programmazione approvata nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (d'ora in poi P.I.A.O.), nei posti vacanti di ogni profilo professionale, avviene con contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato, con rapporto a tempo pieno o parziale, utilizzando una delle seguenti procedure di reclutamento:
 - a) selezione pubblica per soli esami e per titoli ed esami;
 - b) corso-concorso;



- c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento nel rispetto delle leggi vigenti, per i profili per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo (Area operatori e operatori esperti CCNL 16.11.2022) fatti salvi eventuali altri requisiti specifici;
 - d) selezione dei disabili ai sensi della L. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni;
 - e) eventuali acquisizioni per mobilità ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001;
 - f) ricostituzione del rapporto di lavoro, ai sensi di quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente nel tempo;
 - g) forme contrattuali flessibili nel rispetto della vigente normativa in materia e degli accordi aziendali;
 - h) l'utilizzo di graduatorie di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti;
 - i) eventuali ulteriori forme di assunzione previste dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali vigenti nel tempo;
 - j) l'eventuale avvio di dipendenti in esubero nazionale ai sensi della normativa vigente.
2. L'assunzione alla qualifica dirigenziale sia a tempo indeterminato che determinato avviene mediante selezione indetta dalla Camera di Commercio di Napoli per soli esami o per titoli ed esami o ovvero per mobilità da altre pubbliche amministrazioni, ovvero tramite l'utilizzo di graduatorie di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti.
3. Le procedure di reclutamento sono avviate con provvedimento del dirigente responsabile delle Area Gestione del Personale e del Patrimonio, sulla base delle indicazioni contenute nella sezione del P.I.A.O.
4. Le procedure selettive vengono di norma espletate direttamente dalla Camera di Commercio di Napoli che si riserva comunque la facoltà, nel rispetto della vigente normativa in materia, di affidare a soggetti, pubblici o privati, l'espletamento parziale e/o totale delle stesse.

CAPO II

LE PROCEDURE SELETTIVE

Art. 57

La selezione pubblica

1. La selezione pubblica si può svolgere secondo le seguenti modalità:
- a) per soli esami;
 - b) per titoli ed esami;
2. Le selezioni pubbliche per soli esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico, o teorico - pratico o pratico-attitudinale, e in una prova orale.
3. Le selezioni pubbliche per titoli ed esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico, o teorico-pratico, o pratico-attitudinale e in una prova orale, oltre che nella valutazione dei titoli indicati nell'avviso di selezione.
4. Per esigenze di carattere organizzativo i singoli avvisi di selezione possono prevedere che le prove siano precedute da prove di preselezione dei candidati.
5. Nelle selezioni pubbliche per titoli ed esami i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità indicate nell'avviso di selezione.
6. La sezione del P.I.A.O. relativa al fabbisogno del personale può indicare per quali posti, che verranno coperti mediante selezione pubblica, e in quale percentuale sarà prevista una riserva, destinata al personale interno che sia comunque in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno. Sono esclusi da detta riserva i dipendenti oggetto di procedimento disciplinare concluso con una sanzione superiore al rimprovero scritto nei due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di selezione. I termini decorrono dalla data di adozione del provvedimento disciplinare definitivo.



7. Le riserve nel loro complesso non possono comunque superare la metà dei posti messi a selezione.
8. Qualora nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva è indicato nell'avviso di selezione.
9. Le categorie di cittadini che nelle selezioni pubbliche hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono indicate all'articolo 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 58

Fasi del procedimento di selezione

1. Il procedimento di selezione del personale, salvo eventuali diverse indicazioni nelle specifiche procedure selettive, è costituito dalle seguenti fasi:
 - a) approvazione dell'avviso e pubblicazione;
 - b) presentazione delle domande di ammissione;
 - c) nomina della commissione di valutazione ed adempimenti connessi con determina del Segretario Generale;
 - d) redazione dell'elenco delle domande pervenute da parte del responsabile della struttura preposta al personale;
 - e) formale consegna delle domande al Presidente della Commissione di valutazione;
 - f) verifica della rispondenza formale delle domande rispetto a quanto stabilito nell'avviso di selezione da parte della commissione ed eventuale richiesta di integrazione o comunicazione di esclusione, secondo la tempistica e con le modalità previste nell'avviso. Di norma, in caso di numero elevato di candidati, a seguito di valutazione della Commissione di valutazione, può essere disposta l'ammissione provvisoria di tutti i candidati che hanno presentato la domanda di partecipazione, con riserva di accertarne la regolarità in una fase successiva; tale clausola può anche essere inserita direttamente nell'avviso di selezione;
 - g) preparazione ed espletamento della prova preselettiva e della/e prova/e scritta/e;
 - h) correzione della/e prova/e scritta/e e/o pratica/che;
 - i) comunicazione ai candidati dell'esito della/e prova/e scritta/e;
 - j) espletamento della prova orale.
 - k) valutazione dei titoli, ove previsti, per i soli candidati che hanno superato la prova orale;
 - l) formazione della graduatoria da parte della commissione ed invio della stessa alla struttura preposta alla gestione del personale;
 - m) produzione, da parte dei candidati, di eventuali documentazioni attestanti il possesso di titoli di preferenza indicati nella domanda di partecipazione;
 - n) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori con determina del Segretario Generale;
 - o) pubblicazione della graduatoria sul Portale per il reclutamento del personale (InPa) e sull'apposita sezione del sito internet della Camera di Commercio di Napoli;
 - p) verifica della rispondenza di quanto dichiarato dai candidati con autocertificazione, nei termini e con le modalità previste da apposito atto organizzativo o nei singoli bandi di concorso.
2. È comunque sempre fatta salva la facoltà, in capo alla Commissione di valutazione, di prevedere una diversa articolazione delle fasi come sopra indicate, sempre nel rispetto della normativa vigente, in funzione di eventuali specifiche peculiarità delle procedure concorsuali.



Art. 59 Requisiti generali

1. Possono accedere all'impiego le persone in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
 - b) età non inferiore agli anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo.
 - c) godimento dei diritti politici riferiti all'elettorato attivo;
 - d) assenze di condanne penali, interdizione o altre misure che escludano dalla nomina agli impieghi presso la Pubblica Amministrazione, ai sensi della vigente normativa;
 - e) non essere stati destituiti, o dispensati o dichiarati decaduti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero licenziati per motivi disciplinari;
 - f) idoneità psico-fisica alle mansioni da svolgere; i vincitori delle selezioni saranno sottoposti a visita medica di idoneità alla mansione, in base alla normativa vigente in materia di sorveglianza sanitaria. Alla verifica di idoneità alle mansioni saranno sottoposti anche gli appartenenti alle categorie protette, così come identificate dalla normativa vigente in materia, i quali devono non aver perduto ogni capacità lavorativa e, per la natura e il grado della loro invalidità, non devono essere di danno alla salute e alla incolumità dei colleghi di lavoro ed alla sicurezza degli ambienti di lavoro.
 - g) essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso al posto ed eventuali ulteriori titoli richiesti per particolari profili professionali messi a concorso.
2. Sono esclusi, inoltre, coloro che hanno riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di un rapporto di lavoro con pubbliche amministrazioni.
3. Nel caso di selezioni pubbliche con riserva di posti a favore del personale interno all'ente possono accedere alla riserva i dipendenti della Camera di Commercio di Napoli in servizio presso la stessa da almeno 5 anni nella area di inquadramento immediatamente inferiore e in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno.
4. I titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno alle categorie, conformemente alla normativa contrattuale di comparto, risultano essere i seguenti:
 - a) Area Funzionari ed EQ: Laurea triennale (L) o laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica/magistrale (LS/LM) ed eventuale abilitazione professionale ed iscrizione ad albi, se richieste;
 - b) Area Istruttori: Diploma di scuola secondaria di secondo grado (scuola superiore);
 - c) Area Operatori Esperti: diploma di scuola dell'obbligo e specializzazione professionale, se richiesta;
 - d) Area Operatori: Diploma di scuola secondaria di primo grado (già licenza di scuola media inferiore) ed eventuali altri requisiti specifici, quali patenti, abilitazioni, specificate nell'avviso di selezione e legate alla professionalità da acquisire
5. In relazione alle caratteristiche dei singoli posti da ricoprire, i relativi bandi di selezione potranno specificare le discipline dei corsi di laurea richieste per l'ammissione.
6. I possessori di un titolo di studio straniero, che abbiano ottenuto il riconoscimento dell'equipollenza dello stesso a uno dei titoli richiesti dall'avviso di selezione, dovranno allegare idonea documentazione rilasciata dalle autorità competenti. Qualora il candidato, al momento della presentazione della domanda, non sia ancora in grado di allegare detta documentazione, sarà ammesso alla procedura con riserva, fermo restando che tale riconoscimento dovrà sussistere al momento dell'eventuale assunzione.



7. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 60

Avviso di selezione

1. La procedura di selezione pubblica è indetta con provvedimento del Dirigente Area Gestione del Personale e del Patrimonio della Camera di Commercio di Napoli che ne approva l'avviso. La selezione pubblica viene indetta per il numero di posti previsti negli strumenti di programmazione.
2. La gestione della procedura selettiva è assegnata al dirigente competente per l'Area Gestione del Personale e del Patrimonio
3. La nomina della Commissione di valutazione spetta al Segretario Generale. Il contenuto dell'avviso di selezione ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i candidati, per la Commissione di valutazione e per tutti coloro che intervengono nel procedimento selettivo.
4. È facoltà del dirigente competente Area Gestione del Personale e del Patrimonio, per motivate e prevalenti esigenze con apposito provvedimento procedere:
 - a) alla riapertura, se già scaduto, o alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nell'avviso per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale ed è comunicato anche ai candidati che hanno già presentato la domanda di partecipazione. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione;
 - b) alla rettifica o alla integrazione dell'avviso. Le modifiche comportano la ripubblicazione dell'avviso, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine o la proroga dello stesso;
 - c) alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda, mediante posta elettronica certificata o con mezzi di notifica ad essa equivalente contenente gli estremi del provvedimento. È infatti facoltà insindacabile della Camera di Commercio di Napoli non dar seguito alle procedure selettive avviate sia in conseguenza dell'introduzione di diverse e/o ulteriori limitazioni in materia di assunzioni imposte da disposizioni legislative sia del mutare delle esigenze organizzative e gestionali dell'ente.
5. Il termine per la presentazione delle domande sarà individuato dall'avviso e non potrà essere inferiore a 10 giorni o superiore a 30 gg. dalla pubblicazione dell'avviso sul portale www.inpa.gov.it.
6. L'avviso di selezione contiene:
 - a) il numero, l'area e il profilo professionale dei posti messi a selezione;
 - b) l'indicazione eventuale della percentuale dei posti riservati per determinate categorie di candidati;
 - c) i termini e le modalità di presentazione della domanda di partecipazione;
 - d) i requisiti generali e speciali che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione alla selezione e, successivamente, al pubblico impiego, ivi compresi specifici titoli di accesso;
 - e) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza dei candidati a parità di punteggio;
 - f) i tempi e le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove;
 - g) l'indicazione delle materie oggetto delle prove di esame con la precisazione del numero e del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale), delimitandone i contenuti in modo da consentire al concorrente un'adeguata preparazione;



- h) l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento della/e prova/e scritta/e, pratica/che e orali nonché indicazione degli eventuali titoli valutabili e del punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categoria di titoli;
 - i) gli eventuali titoli valutabili, qualora trattasi di concorsi per i quali viene prevista tale valutazione;
 - j) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili nonché di tempi aggiuntivi che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri;
 - k) le misure adottate per i partecipanti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA).
 - l) esplicito richiamo alle normative che garantiscono parità di trattamento ed opportunità per l'accesso al lavoro per i generi femminile e maschile;
 - m) nelle procedure selettive per l'accesso alla dirigenza, le aree di competenza osservate e la previsione della valutazione delle capacità, attitudini e motivazioni individuali, anche attraverso prove, scritte o orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti;
 - n) gli eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda, oltre a quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria, con l'indicazione della obbligatorietà o facoltà di presentazione del curriculum vitae;
 - o) l'indicazione del responsabile del procedimento;
 - p) il termine di conclusione della procedura selettiva;
 - q) l'autorità a cui rivolgersi per la presentazione di eventuali ricorsi e gli eventuali termini per la relativa presentazione;
 - r) l'informativa, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati;
 - s) la facoltà, da parte della Camera di Commercio di Napoli, di prorogare, modificare e revocare la procedura selettiva bandita e sue modalità;
 - t) relativamente al trattamento economico, il richiamo al CCNL vigente al momento dell'approvazione dell'avviso.
 - u) ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. n. 487/1994 modificato dal D.P.R. n. 82/2023, è indicata per ciascuna delle qualifiche messe a concorso la percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione che bandisce il concorso, calcolata al 31 dicembre dell'anno precedente.
 - v) l'eventuale contributo di partecipazione.
7. L'avviso di selezione viene pubblicato sul Portale del reclutamento per la PA (InPA), oltre che in apposita sezione del sito della Camera di Commercio di Napoli. La registrazione al Portale, da parte del candidato, comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
8. I termini di scadenza prescritti dall'avviso di selezione per la presentazione delle domande decorrono dalla data di pubblicazione sul portale www.InPa.gov.it sviluppato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, che ne cura la gestione.



Art. 61

Domanda di partecipazione

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere presentate con le modalità ed entro il termine perentorio previsto nel bando. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno lavorativo utile.
2. Nelle domande gli/le aspiranti dichiarano, sotto la propria responsabilità, ai sensi della legislazione vigente, tutto quanto espressamente richiesto, a pena di esclusione, dal bando di selezione. Non è ritenuta valida la dichiarazione generica del possesso dei requisiti richiesti.
3. Alle procedure di concorso si partecipa esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento (di seguito il Portale), di cui all'art. 35-ter del D. Lgs. 165/2001, disponibile all'indirizzo www.inpa.gov.it
4. In caso di accertato malfunzionamento, parziale o totale, del Portale che impedisca l'utilizzazione dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, l'Amministrazione deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento, pubblicando sul sito internet istituzionale e sul Portale un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga.
5. L'Amministrazione deve prevedere, altresì, la possibilità per il candidato di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando

CAPO III

LA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

Art. 62

Commissione di valutazione

1. Le Commissioni di valutazione per le selezioni pubbliche per l'accesso alle categorie non dirigenziali sono nominate con provvedimento del Segretario Generale o suo delegato e sono composte:
 - a) dal Segretario Generale o suo delegato, con funzioni di Presidente;
 - b) da almeno due componenti esperti con specifiche competenze tecniche rispetto alle prove previste dall'avviso di selezione, scelti tra dirigenti, dipendenti dell'ente inquadrati nell'area almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a selezione, docenti universitari, liberi professionisti, magistrati nonché soggetti estranei alle medesime pubbliche amministrazioni.
2. Le Commissioni di cui al comma 1 possono, comunque, avvalersi, in qualità di componenti aggregati, di esperti specializzati per le prove relative:
 - a) alla valutazione dell'attitudine, dell'orientamento al risultato e della motivazione del candidato (in questo caso si tratta di esperti in psicologia o discipline analoghe);
 - b) alla conoscenza di una lingua straniera;
 - c) all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
 - d) alla conoscenza di particolari materie specialistiche.
3. Le Commissioni di valutazione per le selezioni pubbliche per l'accesso alla dirigenza sono nominate con provvedimento del Segretario Generale o suo delegato e sono composte:
 - a) dal Segretario Generale o suo delegato, con funzioni di Presidente;
 - b) da almeno due componenti esperti, con specifiche competenze tecniche che caratterizzano la professionalità richiesta, esterni alla Camera di Commercio di Napoli.



4. Le Commissioni di cui al comma 3 possono avvalersi, in qualità di componenti aggregati, di esperti in tecniche di valutazione delle capacità, attitudini e motivazioni individuali e possono avvalersi, in qualità di componenti aggiunti, di esperti per le prove relative:
 - a) alla conoscenza di una lingua straniera;
 - b) all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
 - c) alla conoscenza di particolari materie specialistiche.
5. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'ente di area almeno pari a quella del posto a selezione. Per le selezioni per l'accesso alla dirigenza le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'Ente appartenente all'Area dei Funzionari e EQ.
6. La composizione delle commissioni deve essere tale che, salva motivata impossibilità, ciascun sesso sia rappresentato per almeno un terzo dei componenti.
7. Per la validità delle riunioni della commissione di valutazione è sempre necessaria la presenza di tutti i componenti esperti nominati.
8. Possono essere nominati, anche contestualmente e con le medesime modalità previste per gli effettivi, membri supplenti sia per il Presidente, sia per i componenti, nonché per il segretario della Commissione, allo scopo di consentire la tempestiva sostituzione degli stessi in caso di impedimento documentato. In questo caso conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate e la Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso conoscenza, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.
9. In caso di rinuncia o dimissioni di un componente effettivo subentra il relativo supplente fino al termine delle operazioni di selezione.
10. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione; possono essere, inoltre, revocati i componenti nei casi in cui a loro carico sia stato iniziato un procedimento penale per delitti previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Decadono, altresì, i componenti che siano assenti per tre convocazioni consecutive.
11. I componenti della Commissione, il cui rapporto di impiego si risolva durante l'espletamento dei lavori della Commissione, continuano ad espletare l'incarico, salvo espressa revoca degli stessi da parte dell'Amministrazione.
12. Per esigenze organizzative legate allo svolgimento di prove concorsuali in più sedi o in presenza di un elevato numero di candidati, il dirigente competente per le Risorse umane può costituire appositi comitati di vigilanza, con personale addetto alla identificazione e alla vigilanza dei candidati durante le prove, ovvero nomina uno o più coadiutori di supporto all'attività del segretario della commissione. I componenti del comitato di vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.

Art. 63

Cause di incompatibilità e di inconfiribilità

1. I componenti delle Commissioni di valutazione devono garantire nello svolgimento del loro compito trasparenza, obiettività e terzietà di giudizio a tutela della parità di trattamento dei candidati.
2. Non possono far parte delle Commissioni di valutazione né in qualità di componente né in qualità di segretario:
 - a) i membri del Consiglio o della Giunta camerale o coloro che ne siano stati membri negli ultimi dieci anni;
 - b) coloro il cui rapporto di lavoro pubblico sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego;

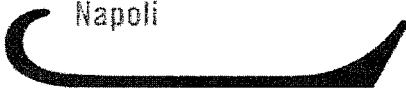


- c) i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti della Camera di Commercio di Napoli che ne abbiano fatto parte almeno nell'ultimo mandato;
 - d) coloro che rivestono o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici;
 - e) i rappresentanti sindacali o designati dalle organizzazioni sindacali;
 - f) i rappresentanti degli Ordini o Associazioni professionali;
 - g) i componenti l'O.I.V. della Camera di Commercio di Napoli che ne abbiano fatto parte almeno nell'ultimo mandato;
 - h) coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
3. Non possono, altresì, far parte delle Commissioni di valutazione né in qualità di componente né in qualità di segretario:
- a) i parenti o affini fino al IV grado o soggetti legati da vincoli di coniugio nonché coloro che nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincoli di coniugio ad alcuno dei medesimi;
 - b) coloro che si trovino in situazioni anche potenziale di conflitto di interessi rispetto ad uno o più candidati, quali, ad esempio, situazioni che postulino l'esistenza di una comunanza di interessi economici, di lavoro o "di vita" di particolare intensità, presentando i caratteri della sistematicità, stabilità e continuità, tale da far ingenerare il sospetto che il candidato possa venire giudicato non in base alle risultanze oggettive della procedura selettiva.
4. In caso di sussistenza di una causa di inconferibilità di cui al comma 2, l'incarico illegittimamente attribuito è nullo a tutti gli effetti, come pure nulli risultano gli atti compiuti dalla Commissione di valutazione di cui fa parte il soggetto interessato.
5. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità di cui al comma 3 è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori; i verbali della Commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui sopra. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta. Le operazioni di selezione sino ad allora effettuate risultano legittime a tutti gli effetti.
6. Il componente cessato è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
7. I componenti la Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

Art. 64

Insediamento e lavori della commissione

- 1. La Commissione di valutazione si insedia alla data fissata dal Presidente; nella prima seduta della Commissione di valutazione, il segretario consegna al Presidente e a tutti i componenti gli atti relativi alla selezione.
- 2. Immediatamente dopo, il Presidente, i componenti effettivi, il segretario e gli eventuali coadiutori aggiunti, presa visione dell'elenco dei candidati ammessi anche con riserva, sottoscrivono la dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa all'insussistenza di situazioni di incompatibilità tra loro e i candidati. Nell'ambito della medesima seduta, il segretario della Commissione di valutazione richiama il Presidente e tutti i componenti all'osservanza dell'obbligo di non divulgazione di qualsiasi notizia inerente la procedura selettiva idonea a disattendere il rispetto dei principi di trasparenza, obiettività e terzietà di giudizio a tutela della parità di trattamento dei candidati evidenziando la perseguibilità di tale comportamento sia sotto il profilo disciplinare sia sotto quello penale.
- 3. La Commissione di valutazione opera con l'intervento di tutti i suoi componenti. Il Presidente e gli esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove; i componenti



aggiunti (gli esperti in lingua straniera, in applicazioni informatiche, in psicologia o altre discipline analoghe, ecc.) hanno diritto di voto unicamente nelle materie di rispettiva competenza.

4. Tutti i componenti sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione di valutazione, sui criteri di valutazione adottati e sulle determinazioni raggiunte.
5. Fuori dalle sedute della Commissione di valutazione, i componenti non possono riunirsi tra loro né con estranei per discutere problemi attinenti alla selezione.
6. Il mancato rispetto di tutti gli obblighi e dei doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dai relativi incarichi.
7. La Commissione di valutazione, prima delle prove selettive stabilisce i criteri di valutazione delle prove al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove.
8. Delle sedute e delle operazioni in esse effettuate viene redatto un verbale, a cura del Segretario, sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario stesso.

Art. 65

Compensi alla commissione di valutazione

1. Ai componenti le Commissioni di valutazione, esclusi i dipendenti dell'amministrazione, nonché ai componenti effettivi esterni ed aggiunti delle Commissioni di valutazione può essere riconosciuto un compenso lordo nella misura periodicamente fissata con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, che tenga conto dell'area dei posti messi a selezione, del numero dei candidati e delle prove effettuate.
2. Ai componenti sostituiti o sostituti il compenso viene corrisposto in misura proporzionale al numero delle Commissioni di valutazione alle quali gli stessi hanno partecipato.
3. Ai componenti esterni, ricorrendone le condizioni, compete anche il rimborso delle spese sostenute per il viaggio, vitto e pernottamento.

CAPO IV

SVOLGIMENTO DELLE PROVE

Art. 66

Ammissione dei candidati

1. Tutti i candidati, salvo diverse disposizioni contenute nei singoli avvisi sono ammessi alla selezione con riserva di successiva verifica del possesso dei requisiti per l'ammissione. La Commissione si riserva comunque la facoltà di escludere in qualsiasi momento dalla procedura selettiva i candidati che dovessero risultare non in possesso dei requisiti previsti.
2. La Camera di Commercio di Napoli deve comunicare ai candidati non ammessi e/o esclusi l'avvenuta esclusione, a mezzo posta elettronica certificata o anche posta elettronica ordinaria presso l'indirizzo mail indicato dal candidato sulla domanda di partecipazione, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dalla selezione medesima e dei termini dei possibili ricorsi.
3. La verifica del possesso dei requisiti richiesti viene comunque effettuata prima di procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro ovvero all'atto dell'assunzione. Il mancato possesso anche di uno solo dei requisiti prescritti e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione, comporta la mancata stipulazione del contratto individuale di lavoro e produce la modifica della graduatoria approvata.
4. L'accertamento della mancanza di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.
5. Costituiscono in ogni caso motivo di esclusione la presentazione della domanda con una modalità diversa da quella indicata nei singoli bandi e la presentazione della stessa oltre i termini perentori indicati nell'avviso di selezione.



Art. 67

Calendario delle prove selettive e comunicazioni ai candidati

1. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose rese note ogni anno con Decreto del Ministro dell'Interno; la convocazione a ciascuna prova deve essere trasmessa ai candidati ammessi almeno quindici giorni prima della prova stessa. In ogni caso, per la prova orale il suddetto termine è fissato in almeno 20 giorni.
2. Tutte le comunicazioni e le informazioni ai candidati relative all'espletamento delle selezioni, ivi compreso l'elenco dei candidati ammessi e dei candidati esclusi, sono fornite, salvo diversa disposizione prevista dai singoli bandi, mediante pubblicazione sul Portale e sul sito internet della Camera di Commercio di Napoli (www.na.camcom.it) nella sezione "Amministrazione trasparente".
3. La mancata presentazione nel giorno stabilito per le prove equivale a rinuncia alla selezione, anche in caso di impedimento derivante da causa di forza maggiore.
4. La Commissione valutatrice può stabilire prove asincrone per le candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o di allattamento e, in ogni caso, durante le prove, garantisce appositi spazi per consentire l'allattamento. La comunicazione degli stati sopra indicati da parte della candidata interessata deve avvenire entro 7 giorni dalla data di pubblicazione della prova prevista sul sito web dell'amministrazione.

Art. 68

Prova preselettiva

1. Per esigenze di economicità e celerità l'avviso di selezione può prevedere l'espletamento di una prova preselettiva. La preselezione sarà comunque effettuata qualora il numero degli aspiranti candidati sia superiore ad una determinata soglia individuata dall'avviso.
2. La prova preselettiva può essere svolta in presenza in luoghi pubblici, istituzionali o classificati come tali, nonché on line mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, anche ricorrendo a società specializzate nelle suddette procedure.
3. La prova preselettiva può consistere nella risoluzione di quesiti a risposta multipla, gestite con l'ausilio di enti o istituti specializzati pubblici e privati e con possibilità di predisposizione dei quesiti da parte degli stessi.
4. Qualora il numero di candidati in presenza dovesse essere elevato, l'ente potrà avvalersi anche dell'utilizzo di sedi decentrate con contestuale svolgimento della medesima prova preselettiva.
5. Nella prova preselettiva non è prevista una soglia minima per l'acquisizione dell'idoneità allo svolgimento delle prove successive. Nei singoli bandi viene indicato il numero di candidati che, seguendo l'ordine di graduatoria formata sulla base del punteggio conseguito nella prova preselettiva, sono ammessi alle successive prove di esame. In tal caso saranno, comunque, ammessi tutti i candidati classificati ex aequo all'ultima posizione utile.
6. Il punteggio riportato nella prova preselettiva è valido esclusivamente al fine dell'ammissione alle prove successive e non concorre alla formazione della graduatoria finale di merito della selezione.
7. All'esito della prova preselettiva la Commissione Esaminatrice stila una graduatoria che viene pubblicata, ad ogni effetto legale, nel Portale e nel sito internet istituzionale dell'Amministrazione.
8. Il mancato superamento della preselezione preclude al candidato la partecipazione alle successive prove individuate nell'avviso di selezione.
9. Ai sensi dell'art. 20 della L. n. 104/1992, la persona affetta da invalidità uguale o superiore all'80% non è tenuta a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista.
10. Sono esentati dalla prova preselettiva e pertanto sono ammessi direttamente allo svolgimento delle prove successive i dipendenti in servizio presso le CCIAA e quelli in servizio presso le società del sistema camerale nell'area immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso con almeno 5 anni di anzianità, senza demerito.



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

Art. 69

Espletamento delle prove

1. La Commissione Esaminatrice, salva motivata impossibilità, si riunisce, di norma, il giorno stesso della prova con congruo anticipo rispetto alla convocazione dei candidati e prepara tre tracce, tra le quali un candidato è chiamato a sorteggiare quella che formerà oggetto della prova scritta. Le tracce rimangono segrete fino al momento della dettatura o della distribuzione ai/concorrenti.
2. Tutti/e i/le componenti della Commissione Esaminatrice sono presenti nella sede d'esame fino al momento di inizio della prova scritta, durante la cui effettuazione è presente almeno un/una componente esperto/a oltre al/alla Segretario/a della stessa Commissione.
3. I/le concorrenti, che hanno accesso alla sede della prova previa verifica della loro identità, prendono posto secondo le indicazioni date dalla Commissione Esaminatrice o dal personale incaricato della sorveglianza e possono tenere con sé, per l'eventuale uso successivo, soltanto il materiale espressamente autorizzato dalla Commissione.
4. La Commissione Esaminatrice e il personale incaricato della sorveglianza curano l'ordinato svolgimento della prova d'esame.
5. Il candidato che durante le prove contravvenga alle disposizioni comunicate dalla Commissione è immediatamente escluso dalla selezione con decisione motivata del Presidente della riportata nel verbale.
6. Gli elaborati, a pena di nullità, devono risultare privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti.
7. Il personale addetto all'identificazione e alla vigilanza dei candidati provvede alla distribuzione del materiale di cancelleria ed al ritiro degli elaborati ed alla vigilanza durante le prove d'esame, nonché ad ogni altro adempimento sulla base delle direttive impartite dalla Commissione di valutazione.

Art. 70

Prova scritta

1. La prova scritta, avente per oggetto le materie previste dell'avviso di selezione, può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla.
2. La prova scritta a contenuto teorico-pratico può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche, o inquadrati in un contesto teorico.

Art. 71

Prova pratico-attitudinale

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

Art. 72

Prova orale

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



2. In funzione del profilo professionale oggetto del concorso, la prova orale può essere sostituita od integrata da un colloquio, individuale o di gruppo, teso alla valutazione dell'attitudine specifica, dell'orientamento al risultato e della motivazione del candidato. Possono essere inoltre oggetto di specifica valutazione la verifica della capacità dei candidati di interrelazione, di coordinare risorse, di risoluzione di problemi, la leadership.
3. Nel predeterminare i contenuti della prova orale la Commissione di valutazione può in ogni caso prevedere ulteriori e diverse modalità di espletamento della stessa, sempre in funzione del profilo professionale oggetto della selezione.
4. Al fine dello svolgimento della prova orale la commissione predispone tante serie di domande quanti sono i candidati ammessi allo svolgimento della stessa, più una. Fra tali serie di domande, in sede di svolgimento della prova, il candidato ne estrarrà una. La Commissione di valutazione deve altresì predeterminare i criteri di valutazione della prova orale, dei quali viene data idonea conoscenza ai candidati mediante pubblicazione sul sito dell'ente.
5. I candidati ammessi alla prova orale sono convocati secondo l'ordine stabilito dalla Commissione di valutazione o in base alla lettera estratta dai candidati preliminarmente allo svolgimento delle prove scritte.
6. La prova orale si svolge in seduta pubblica.
7. Il candidato che non si presenti alle prove nei giorni stabiliti, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
8. I candidati ammessi a sostenere la prova orale, che fossero impossibilitati a sostenerla alla data stabilita per infortunio, malattia, parto, o altra causa di forza maggiore, ne danno tempestiva comunicazione al presidente della commissione di valutazione, pena la esclusione dalla selezione, entro la data stabilita per lo svolgimento della prova, recapitando alla commissione idonea documentazione probatoria entro i tre giorni successivi a quello della comunicazione. La commissione di valutazione, valutata la documentazione, ove ritenga giustificata l'assenza alla prova, può disporre, in relazione alle esigenze organizzative della selezione, di invitare gli interessati a sostenere il colloquio in data successiva purché non oltre cinque giorni dalla prima convocazione.

Art. 73

Correzione e valutazione delle prove

1. La Commissione di valutazione verificata l'integrità delle buste contenenti gli elaborati procede collegialmente alla correzione degli stessi secondo modalità e criteri precedentemente definiti e dei quali è stata data idonea conoscenza ai candidati mediante pubblicazione sul sito dell'ente.
2. Al termine dell'esame e della valutazione degli elaborati si procede al riconoscimento dei candidati, aprendo le buste contenenti le generalità degli stessi e riportandone il nome e cognome in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato.
3. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella/e prova/e scritta/e una votazione di almeno 21/30 nella singola prova o, in caso di più prove scritte, in ciascuna di esse.
4. Nel caso in cui l'avviso di selezione preveda più di una prova scritta, per i candidati che non conseguono la valutazione minima nella prima prova scritta la commissione può decidere di non procedere alla correzione della successiva.
5. Al termine della correzione della/e prova/e scritta/e, l'elenco con le risultanze della valutazione degli elaborati viene firmato da tutti i componenti della Commissione di valutazione.
6. I risultati delle prove scritte vengono comunicati ai candidati, mediante pubblicazione sul Portale e mediante sull'apposita sezione del sito istituzionale della Camera di Commercio di Napoli, prima dello svolgimento della prova orale.
7. Al fine della valutazione della prova orale la Commissione di valutazione si attiene ai criteri predeterminati. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato nella prova orale una votazione di almeno 21/30.



Art. 74 Valutazione dei titoli

1. Con riferimento alle selezioni in cui rilevino i titoli, la valutazione degli stessi ha luogo dopo lo svolgimento delle prove orali.
2. I titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità indicate nell'avviso di selezione, secondo i seguenti criteri:
 - a) i titoli valutabili sono:
 - i. titoli di servizio, presso enti pubblici;
 - ii. titoli di studio;
 - iii. curriculum professionale;
 - iv. titoli vari, espressamente indicati nell'avviso di selezione.
 - b) il valore complessivamente attribuito ai titoli non può superare un terzo del punteggio totale;
 - c) i titoli di servizio non possono rappresentare più del 60% del totale dei titoli;
 - d) i titoli di studio non possono rappresentare più del 50% del totale dei titoli;
 - e) i periodi svolti con contratto part-time vengono riproporzionati;
 - f) non vengono valutati periodi di servizio inferiori al semestre;
 - g) i periodi di servizio vengono calcolati con riferimento alla data di pubblicazione dell'avviso di selezione;
 - h) non sono valutati i servizi che costituiscono requisito indispensabile per l'ammissione alla selezione.
3. La valutazione del curriculum professionale è effettuata dalla Commissione di valutazione, tenuto conto delle autocertificazioni e della documentazione presentata dal candidato, ad eccezione di quella rilasciata dalle pubbliche amministrazioni, secondo i criteri generali di cui al comma 4.
4. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale viene effettuata dalla Commissione di valutazione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal candidato nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di incarichi speciali svolti, delle mansioni superiori formalmente assegnate, nonché di attività e di ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevanti ai fini della posizione da ricoprire, che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di titoli.
5. Tra i titoli vari sono comunque ricompresi:
 - a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a selezione;
 - b) le specializzazioni conseguite in attività connesse al posto a selezione o per lo stesso espressamente richieste;
 - c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a selezione;
 - d) titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione, anche non attinenti specificamente alla professionalità richiesta ma, comunque, attestanti generale arricchimento della stessa.
6. I titoli, per essere oggetto di valutazione da parte della Commissione, devono essere prodotti dai candidati in sede di presentazione della domanda di partecipazione, con le modalità prescritte nel relativo avviso di selezione.
7. I criteri di cui sopra sono validi per qualsiasi selezione in cui debbano essere valutati i titoli.



8. Le modalità di valutazione dei titoli per le singole procedure selettive, nel rispetto dei criteri di cui al presente articolo, sono predeterminate dalla Commissione di valutazione.
9. La valutazione complessiva dei titoli non può, in ogni caso, superare un terzo della valutazione complessiva.
10. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame

Art. 75 Graduatoria

1. La Commissione di valutazione procede alla formazione della graduatoria di merito dei candidati che hanno superato tutte le prove nella seduta in cui hanno termine le prove stesse.
2. La graduatoria di merito è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale con l'indicazione, in corrispondenza del nominativo del concorrente o di altro codice alfanumerico identificativo stabilito nell'avviso di selezione, di quanto segue:
 - a) punteggio totale attribuito, costituito dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, dalla votazione conseguita nel colloquio e, ove previsto, dal punteggio attribuito ai titoli presentati.
 - b) titoli di preferenza a parità di merito previsti dalle vigenti norme di legge.
3. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione di valutazione.
4. La graduatoria è approvata con provvedimento del Segretario Generale.
5. Il termine di validità della graduatoria è previsto dalla normativa vigente.
6. Con l'approvazione della graduatoria di merito vengono individuati i vincitori della selezione.
7. I vincitori della selezione sono invitati a presentare i documenti comprovanti il possesso dei requisiti e dei titoli richiesti. In seguito alla corretta presentazione dei suddetti documenti si procede all'assunzione con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
8. I/Le candidati/e dichiarati/e vincitori/trici sottoscriveranno, il contratto individuale di lavoro sotto condizione risolutiva, subordinata al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione presso l'Amministrazione, e saranno assunti, previo periodo di prova, nell'Area contrattuale e nel profilo professionale per i quali risultano vincitori/trici, compatibilmente con le disposizioni normative e contrattuali in vigore.
9. I/Le candidati/e dichiarati/e vincitori/trici, che hanno sottoscritto il contratto individuale di lavoro, devono permanere presso l'Amministrazione, per un periodo non inferiore a cinque anni o, comunque, non inferiore al termine fissato dalla normativa di riferimento.
10. L'assunzione può essere differita, in presenza di motivate esigenze personali del/della vincitore/trice, rispetto alla data proposta dall'Amministrazione, per un periodo massimo di sei mesi.
11. L'Amministrazione può non procedere all'assunzione dei/delle vincitori/trici per valide e motivate ragioni di interesse pubblico che abbiano fatto venir meno la necessità o la convenienza alla copertura dei posti messi a concorso.

CAPO V ASSUNZIONE DEI DIRIGENTI

Art. 76 Assunzione dirigenti a tempo indeterminato

1. Il procedimento di selezione pubblica per l'assunzione dei/delle Dirigenti a tempo indeterminato avviene con le modalità fissate dal presente Regolamento, ad eccezione delle norme particolari per



la dirigenza contenute in questa Sezione e compatibilmente con le disposizioni normative e contrattuali in vigore.

2. Possono partecipare alla selezione pubblica, fermo restando il possesso dei requisiti generali laddove compatibili:
 - a) i/le dipendenti di ruolo delle amministrazioni pubbliche, muniti/e di diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica/magistrale (nuovo ordinamento), che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'Università e della Ricerca, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di laurea o di laurea specialistica o il possesso del citato titolo di studio; per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso il periodo è ridotto a quattro anni;
 - b) i soggetti in possesso della qualifica di Dirigente in enti o strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001, muniti del diploma di laurea o laurea specialistica, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
 - c) coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di diploma di laurea o laurea specialistica/magistrale;
 - d) i soggetti, forniti/e di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni, presso enti e organismi od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea o laurea specialistica/magistrale;
 - e) i soggetti in posizione di lavoro corrispondente a quella dirigenziale in strutture private, muniti del diploma di laurea o laurea specialistica, che abbiano maturato un'esperienza nelle stesse non inferiore a cinque anni;
 - f) coloro i quali, titolari di diploma di laurea o di laurea specialistica, abbiano ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati, o posizioni di lavoro corrispondenti a quella dirigenziale, di cui alle lettere c) ed e) del presente articolo, per un periodo complessivo non inferiore a cinque anni cumulando le distinte esperienze.
3. Gli avvisi di selezione prevedono le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e di una o più lingue straniere.
4. Sono ammessi al colloquio i/le candidati/e che abbiano riportato in ciascuna delle prove la votazione minima prevista nell'avviso di selezione.

Art. 77

Incarichi di funzioni dirigenziali a tempo determinato

1. La Giunta camerale, in relazione a specifiche esigenze organizzative e funzionali dell'Amministrazione, può autorizzare, su proposta del/della Segretario/a Generale, l'assunzione di Dirigenti con contratto a tempo determinato.
2. Il numero di Dirigenti di cui al presente articolo deve essere tale da rispettare il principio di prevalenza dei/delle Dirigenti a tempo indeterminato rispetto a quelli a tempo determinato.
3. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati, fermo restando il possesso dei requisiti generali, laddove compatibili, con persone in possesso di diploma di laurea o laurea specialistica, di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio



anche presso amministrazioni pubbliche, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato. Per il periodo di durata dell'incarico i/le dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni sono collocati/e in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

4. La natura dell'incarico viene definita dalla Giunta camerale nell'atto di autorizzazione alla assunzione.
5. Ai/alle Dirigenti di cui al comma 1 si applicano, per tutta la durata del rapporto, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
6. La durata del contratto non può essere inferiore a tre anni né eccedere il termine massimo di cinque anni. L'incarico è prorogabile, purché permangano le esigenze che ne hanno determinato l'assegnazione, nel limite complessivo di cinque anni.
7. Non possono essere nominati Dirigenti a tempo determinato i/le dipendenti dell'Amministrazione cessati/e dal servizio per qualsiasi causa.
8. Per il periodo di durata dell'incarico si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni legislative e dei contratti collettivi che disciplinano il rapporto di lavoro e il trattamento economico del restante personale dirigenziale.

CAPO VI ALTRE FORME CONTRATTUALI

Art. 78 Tipologia

1. L'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento e nell'ambito delle previsioni contenute nel Piano triennale dei fabbisogni di personale, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, e in particolare:
 - a) contratti a tempo determinato;
 - b) contratti di formazione e lavoro;
 - c) somministrazione di lavoro;
 - d) altre tipologie consentite dalla legislazione vigente.
2. Oltre alle forme contrattuali di cui al comma precedente, l'Amministrazione può attivare tirocini formativi.

Art. 79 Assunzioni a tempo determinato di personale non dirigente

1. Le assunzioni a tempo determinato avvengono nei casi previsti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.
2. Per le assunzioni a tempo determinato, al fine di soddisfare le esigenze temporanee ed eccezionali che motivano il ricorso a questa forma di contratto, possono essere predisposte apposite graduatorie, previa selezione pubblica con modalità semplificate di selezione, decise di volta in volta dal/dalla Segretario/a Generale, su indirizzo della Giunta camerale.
3. Le graduatorie rimangono efficaci per il termine previsto dalla normativa vigente nel tempo.
4. Le assunzioni avvengono, nei limiti di spesa previsti dalla normativa di settore vigente e su richiesta del/della Segretario/a Generale, per chiamata degli aspiranti seguendo l'ordine della graduatoria.



5. Sono esclusi/e dalla partecipazione alla selezione per la formazione della graduatoria per le assunzioni a tempo determinato i/le candidati/e ai/alle quali - in precedenti rapporti di lavoro a termine con l'Amministrazione - siano state applicate sanzioni disciplinari.
6. I/le candidati/e utilmente collocati/e nella graduatoria di merito che non prenderanno servizio nei termini dettati dalle esigenze dell'Amministrazione, verranno collocati all'ultimo posto della graduatoria medesima. Nel caso in cui un/una candidato/a rinunci all'assunzione per tre volte, lo stesso verrà cancellato d'ufficio dalla graduatoria di merito.
7. Il personale assunto a tempo determinato che, nel corso del rapporto di lavoro incorra in sanzioni disciplinari, potrà a discrezione dell'Amministrazione, essere cancellato dalla graduatoria stessa.
8. Successivi rapporti di lavoro a tempo determinato con il medesimo soggetto possono essere instaurati quando siano decorsi i termini minimi di interruzione fissati dalla legislazione vigente.
9. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dallo specifico comparto vigente, nonché gli accordi in materia stipulati in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa.

Art. 80

Contratti di formazione e lavoro

1. I contratti di formazione e lavoro sono stipulati nei casi e con le modalità stabilite dalla legislazione vigente e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. L'elaborazione del progetto previsto per l'utilizzo dei contratti di formazione e lavoro, nonché il monitoraggio sull'andamento del medesimo, competono al/alla Segretario/a Generale, su atto di indirizzo della Giunta camerale.
3. Le selezioni dei/delle candidati/e destinatari/e del contratto di formazione e lavoro avvengono con le modalità di volta in volta stabilite dall'avviso di selezione relativo al progetto a tal fine predisposto. Per quanto non previsto dall'avviso e al presente articolo il rinvio è al presente Regolamento laddove compatibile.
4. Il contratto individuale di formazione e lavoro può essere trasformato, alla scadenza, in contratto a tempo indeterminato, con le modalità previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 81

Contratti di somministrazione di lavoro

1. Il contratto di somministrazione può essere stipulato per far fronte a esigenze di carattere tecnico, produttivo, organizzativo e sostitutivo, anche se riferibile all'ordinaria attività dell'Amministrazione.
2. Qualora ricorrano le condizioni definite dalla contrattazione collettiva decentrata integrativa per l'erogazione di salario accessorio a un lavoratore somministrato, i relativi compensi sono liquidati all'agenzia per il lavoro, che è tenuta a versarli integralmente al/alla lavoratore/trice interessato/a.

Art. 82

Contratti di apprendistato

In conformità a quanto previsto dagli articoli 44 e 47 del D. Lgs. 81/2015, l'Amministrazione può attivare specifici progetti di formazione e lavoro per l'acquisizione, mediante contratti di apprendistato, di competenze di base e trasversali, nonché l'orientamento professionale di giovani diplomati e di studenti universitari



CAPO VII MOBILITA' VOLONTARIA

Art. 83 Mobilità esterna

1. Le procedure di mobilità esterna di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 sono finalizzate al passaggio diretto di personale dipendente di amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 che richiedano il trasferimento, mediante mobilità individuale volontaria esterna presso l'Amministrazione.
2. A eccezione della mobilità compensativa, reciproca o per interscambio, regolata dall'art. 7, D.P.C.M. n. 325 del 1988, secondo cui *"E' consentita in ogni momento, nell'ambito delle dotazioni organiche di cui all'art. 3, la mobilità dei singoli dipendenti presso la stessa od altre amministrazioni, anche di diverso comparto, nei casi di domanda congiunta di compensazione con altri dipendenti di corrispondente profilo professionale, previo nulla osta dell'Amministrazione di provenienza e di quella di destinazione"*, ai fini del trasferimento per mobilità del personale di altre amministrazioni l'acquisizione per mobilità volontaria esterna avviene mediante procedura comparativa delle istanze pervenute a seguito di specifico avviso pubblico, da pubblicare sul Portale unico del reclutamento www.inpa.gov.it (di seguito il Portale).
3. L'avviso può prevedere, altresì, in base a specifiche esigenze della Camera di Commercio di Napoli, il possesso del nulla osta preventivo alla mobilità, incondizionato o meno, rilasciato dall'amministrazione cedente nel caso di personale che ricopre posizioni dichiarate infungibili dalla medesima Amministrazione, di personale in servizio da meno di tre anni o qualora la mobilità determini, per l'amministrazione cedente, una carenza di organico superiore al 20% nella qualifica corrispondente a quella del personale che ha chiesto la mobilità.
4. Per particolari profili professionali o ruoli da coprire, possono inoltre essere richiesti specifici requisiti, quali ad esempio: esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali e/o abilitazioni all'esercizio di attività lavorative.

Art. 84 Commissione di valutazione

1. Il Segretario Generale con propria determinazione nomina la commissione di valutazione. La commissione è composta dal Segretario Generale, o suo delegato, e da altri due componenti scelti tra dirigenti e/o personale di ruolo della Camera di Commercio di Napoli nonché dal segretario di commissione.
2. Nel caso di mobilità di personale di qualifica dirigenziale la Commissione è composta dal Segretario Generale o suo delegato e da altri due membri scelti tra dirigenti dell'Ente e/o da almeno un esperto esterno.
3. La Commissione di valutazione provvede alla valutazione dei singoli candidati sulla base del curriculum di studio e professionale e di un colloquio motivazionale e di approfondimento delle competenze e conoscenze professionali possedute, con particolare riferimento alle esigenze funzionali dell'Amministrazione.
4. La presentazione del curriculum di studio e professionale è finalizzata unicamente ad aggiungere notizie utili sui candidati, in particolare per acquisire informazioni sull'esperienza, rilevanza e significatività delle attività e delle mansioni precedentemente svolte nell'ambito del rapporto lavorativo oggetto dell'avviso. Al curriculum non verrà attribuito alcun punteggio specifico per quanto concorra al giudizio complessivo finale.
5. La Commissione giudicatrice dispone di 30 punti per la valutazione del colloquio, la prova si intende superata se il candidato ottiene il punteggio minimo di 21/30.



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

Art. 85

Elenco candidati idonei ed assunzione

1. L'elenco dei candidati prescelti è formato in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente articolo.
2. L'elenco di merito è approvato con provvedimento del dirigente competente per la gestione delle Risorse Umane ed è pubblicato nell'apposita sezione del sito internet della Camera di Commercio di Napoli.
3. L'assunzione presso l'Ente è subordinata al rilascio del nulla osta da parte dell'Amministrazione di provenienza, nel caso di personale che ricopre posizioni dichiarate infungibili dalla medesima Amministrazione, di personale in servizio da meno di tre anni o qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20% nella qualifica corrispondente a quella del personale che ha chiesto la mobilità.
4. L'instaurazione del rapporto di lavoro si determina con la stipula del contratto individuale di lavoro.

CAPO VIII

ALTRE FORME DI ASSUNZIONI

Art. 86

Utilizzo della graduatoria di altri enti e convenzione per la gestione delle selezioni uniche

1. In assenza di proprie graduatorie in corso di validità, per l'attuazione delle assunzioni programmate nel Piano dei fabbisogni di personale, quale sottosezione del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), l'Amministrazione, previa deliberazione di Giunta camerale, potrà avvalersi di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Enti del Comparto Funzioni Locali o di altri comparti contrattuali, in assenza di procedure di contenzioso, previa stipulazione di accordo con l'Ente interessato. La loro utilizzazione potrà avvenire per l'assunzione anche a tempo determinato.
2. L'Amministrazione, previa deliberazione di Giunta camerale, può stipulare, anche a richiesta, convenzioni con altre Camere di Commercio, con Unioncamere o con altre pubbliche amministrazioni del Comparto Funzioni Locali, per disciplinare l'attivazione di selezioni pubbliche unitarie per la copertura dei posti di identica area contrattuale e profilo professionale.
3. La convenzione definisce i criteri e le modalità di ripartizione degli oneri finanziari ed organizzativi, nonché le modalità di utilizzazione della graduatoria unica da parte delle amministrazioni o enti convenzionati.
4. Gli avvisi relativi alle selezioni pubbliche conseguenti alle convenzioni devono indicare:
 - a) il numero dei posti oggetto della selezione, con le relative amministrazioni interessate e sedi di servizio;
 - b) le modalità e le priorità di utilizzo della graduatoria unica;
 - c) la possibilità di utilizzazione della graduatoria unica anche da parte di altri enti interessati e la possibilità per i candidati, in quest'ultimo caso, di non accettare la proposta di assunzione con diritto alla conservazione del posto in graduatoria.

Art. 87

Assunzioni obbligatorie

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della Legge 68/1999 avvengono per chiamata numerica degli iscritti alle liste dei Centri per l'Impiego.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente, la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori/trici pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione del



titolo di studio richiesto, della categoria di iscrizione, del profilo professionale e delle altre informazioni previste dalla legislazione vigente.

3. L'ufficio competente provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. Le prove selettive devono essere espletate entro 45 giorni dalla data di avviamento e l'esito va comunicato all'ufficio competente entro i dieci giorni successivi alla conclusione della prova.
5. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative miranti ad accertare l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa; la Commissione di valutazione esprime, infatti, esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
6. La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante avviene secondo le procedure previste dalla legislazione vigente.
7. Al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei soggetti con disabilità, l'Amministrazione può stipulare ai sensi della legislazione vigente convenzioni aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali.
8. Possono essere, altresì, stipulate convenzioni di integrazione lavorativa per l'avviamento dei soggetti con disabilità, che presentino particolari caratteristiche e difficoltà di inserimento nel ciclo lavorativo ordinario.
9. Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo si rinvia alla normativa vigente in materia.

Art. 88

Assunzioni tramite avviamento a selezione degli iscritti ai Centri per l'Impiego

1. Le assunzioni dei lavoratori nelle Aree contrattuali per le quali sia richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi i requisiti generali per l'accesso di cui all'art. 4 del presente Regolamento, avvengono a seguito di avviamento degli iscritti nelle liste dei Centri per l'Impiego in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. Per l'assunzione di personale per il quale siano richiesti ulteriori requisiti, l'Amministrazione può procedere all'indizione di procedure selettive o concorsuali pubbliche.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente agli uffici competenti la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori/trici pari al doppio dei posti da ricoprire. Gli uffici competenti provvedono all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:
 - a) il titolo di studio richiesto;
 - b) il livello retributivo, l'area contrattuale di inquadramento e il profilo professionale con la relativa corrispondenza alla qualifica di iscrizione nelle liste dei Centri per l'Impiego;
 - c) l'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
 - d) il numero dei posti da ricoprire;
 - e) la sede della prestazione lavorativa.
4. La richiesta numerica dei lavoratori deve avvenire nel rispetto delle riserve stabilite dalla legislazione vigente.
5. L'Amministrazione, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, seguendo scrupolosamente per la chiamata l'ordine di avvio da parte dell'ufficio competente, precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.
6. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative miranti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa; la Commissione di valutazione esprime, infatti, esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.



7. L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato all'ufficio competente: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi, si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.
8. Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità.

CAPO IX DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 89 Abrogazione di norme regolamentari

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

Art. 90 Entrata in vigore e disposizioni transitorie

Restano in ogni caso salve le disposizioni introdotte dalla Legge 2 luglio 2026, n. 119, entrata in vigore il 19 luglio 2026, rispetto alla quale il presente Regolamento si intende ad ogni effetto adeguato ed allineato alla normativa generale e alle sue successive modificazioni e/o integrazioni.