



Regolamento

Disciplinante l'accesso all'impiego presso la Camera di Commercio di Pavia

**Approvato con deliberazione di Giunta camerale n. ...
del 19 Ottobre 2015**

INDICE

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Contenuti
- Art. 2 - Programmazione delle assunzioni
- Art. 3 - Modalità di accesso
- Art. 4 - Requisiti generali e speciali
- Art. 5 - Riserve, preferenze e precedenza

TITOLO SECONDO – PRELIMINARI DEL PROCEDIMENTO

- Art. 6 - Bando di concorso
- Art. 7 - Domande di ammissione
- Art. 8 - Proroga o riapertura dei termini, rettifica o integrazione e revoca
- Art. 9 - Ammissione dei concorrenti

TITOLO TERZO – PROCEDIMENTI DI ACCESSO

- Art. 10 - Svolgimento delle prove
- Art. 11 - Tipologia prove d'esame
- Art. 12 - Tipologia dei titoli
- Art. 13 - Selezioni pubbliche
- Art. 14 - Commissioni esaminatrici
- Art. 15 - Adempimenti della Commissione Esaminatrice
- Art. 16 - Trasparenza dei procedimenti
- Art. 17 - Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte
- Art. 18 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte
- Art. 19 - Processo verbale delle operazioni di esame e formazione delle graduatorie
- Art. 20 - Compensi

TITOLO QUARTO – ASSUNZIONI IN SERVIZIO

- Art. 21 - Assunzione in servizio
- Art. 22 - Accertamento dell'idoneità fisica all'impiego

TITOLO QUINTO – DISPOSIZIONI SPECIALI, FINALI E TRANSITORIE

- Art. 23 - Mobilità tra enti
- Art. 24 - Assunzioni a tempo determinato
- Art. 25 - Entrata in vigore



TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 Contenuti

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso agli impieghi presso la Camera di Commercio di Pavia.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento valgono, in quanto applicabili, le disposizioni sullo svolgimento dei Concorsi contenute nel D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, nel D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modifiche ed integrazioni e nella normativa vigente nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL), nonché nelle norme concernenti l'accesso alla qualifica di Dirigente in vigore nel tempo, per quanto applicabili.

Articolo 2 Programmazione delle assunzioni

1. La Giunta camerale provvede, sulla base delle proposte formulate dal Segretario Generale – sentiti i dirigenti - alla programmazione triennale del fabbisogno di personale nonché, annualmente, alla adozione del piano occupazionale, nel rispetto delle previste procedure di relazione sindacale.
2. Il documento di programmazione del fabbisogno di personale costituisce atto fondamentale per la determinazione delle risorse umane da acquisire in funzione dei servizi erogati e da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati nell'ambito della pianificazione gestionale, da attivare nell'anno di riferimento.

Articolo 3 Modalità di accesso

1. L'accesso agli impieghi camerali avviene con contratto individuale di lavoro:
 - a) tramite procedure pubbliche concorsuali/selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, effettuabili alternativamente:
 - per concorso pubblico (per esami, per soli titoli, per titoli ed esami)
 - per corso-concorso
 - per selezione pubblica;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal competente centro per l'impiego, in alternativa alla selezione pubblica di cui al comma a) e limitatamente agli aspiranti a posizioni di lavoro fino alla categoria B1, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento dell'offerta di lavoro, effettuabile attraverso una prova pratica attitudinale il cui contenuto è determinato con riferimento alle mansioni previste nelle declaratorie di categoria e del profilo professionale da ricoprire e la cui finalità è esclusivamente l'accertamento dell'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni senza valutazione comparativa tra i candidati avviati;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento costituite ai sensi della Legge 12 marzo 1999 n. 68, effettuabile con le modalità previste alla precedente lettera b); l'Ente camerale può promuovere ed attuare, altresì, programmi di assunzioni mediante individuazione nominativa tramite la stipula di convenzioni ai sensi dell'art. 11 della sopra citata legge.
2. L scelta della specifica procedura di selezione – tra quelle previste ai commi precedenti – è evidenziata nel documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale.



3. Le procedure di reclutamento di cui al comma 1 devono svolgersi con modalità che ne garantiscano adeguata pubblicità, l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento - ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione - rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti.
4. Con le medesime procedure e modalità di cui ai precedenti commi è reclutato il personale a tempo parziale e quello a tempo determinato.
5. Per l'attribuzione di incarichi dirigenziali a tempo determinato, si applicano le norme speciali previste dalla legislazione vigente e dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della Giunta camerale n. 91 del 22 luglio 2013.
6. Per particolari necessità ed emergenze di carattere straordinario e temporaneo, l'amministrazione può stipulare contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato con agenzie per il lavoro regolarmente autorizzate, secondo le disposizioni di cui alla specifica normativa.

Articolo 4 **Requisiti generali e speciali**

1. Possono accedere agli impieghi camerali i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le disposizioni di legge. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono essere in possesso - ad eccezione della cittadinanza italiana - di tutti i requisiti previsti dal bando e, in particolare, del godimento dei diritti politici negli stati di appartenenza o provenienza e di un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - b) maggiore età;
 - c) godimento dei diritti politici riferiti all'elettorato attivo;
 - d) essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo;
 - e) non essere stati licenziati da una pubblica amministrazione ad esito di procedimento disciplinare;
 - f) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. n. 3/1957;
 - g) essere immuni da condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e/o del vigente C.C.N.L., precludano la nomina ad un pubblico impiego;
 - h) idoneità fisica alla mansione da svolgere;
 - i) titolo di studio previsto dal bando di concorso.
2. Per l'ammissione a particolari profili professionali saranno indicati nel bando di concorso o avviso di selezione gli ulteriori requisiti specifici previsti dalla legge o da regolamenti speciali.
3. Gli ulteriori requisiti speciali di accesso, complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento, sono espressamente determinati ed indicati dai singoli bandi di concorso o avvisi di selezione.
4. I requisiti generali e speciali prescritti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso o avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione, sia al momento dell'assunzione in servizio.
5. Fatta salva la possibilità di richiedere, per l'accesso a particolari posizioni professionali, il possesso di ulteriori requisiti speciali complementari, di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo, per l'accesso agli impieghi è richiesto il possesso dei seguenti titoli di studio, comunque meglio specificati ed individuati nell'ambito dei singoli bandi di concorso o avvisi di selezione, sulla base delle categorie di appartenenza:



- a) **categoria A:** assolvimento della scuola dell'obbligo, cioè, indifferentemente, il conseguimento del diploma di licenza di scuola media inferiore ovvero il conseguimento della licenza di scuola elementare in data anteriore al 1962;
 - b) **categoria B (profili con parametri tabellari di ingresso B1):** assolvimento obbligo scolastico ed eventuale abilitazione e/o qualificazione professionale, se richiesta dal bando di concorso o avviso di selezione;
 - c) **categoria B (profili con parametri tabellari di ingresso B3):** diploma di scuola media secondaria di secondo grado (diploma di qualifica professionale) con riferimento, se richiesto dal bando di concorso o avviso di selezione, ad un'eventuale particolare abilitazione e/o qualificazione professionale;
 - d) **categoria C:** diploma di scuola media superiore (che dia accesso all'Università) ed eventuale qualificazione professionale se richiesta dall'avviso di selezione, acquisita anche attraverso altre esperienze professionali e/o attestati di formazione nonché eventuali abilitazioni specifiche;
 - e) **categoria D (profili con parametri tabellari di ingresso D1):** diploma di laurea o diploma universitario (secondo il previgente ordinamento) oppure laurea (secondo le classi di cui al DM 509/1999 e al DM 270/2004);
 - f) **categoria D (profili con parametri tabellari di ingresso D3):** diploma di laurea (secondo il previgente ordinamento) oppure laurea specialistica (secondo le classi di cui al DM 509/1999) o laurea magistrale (secondo le classi di cui al DM 270/2004), nonché esperienza – almeno triennale – in posizione comportante responsabilità gestionale di processi complessi;
 - g) **qualifica dirigenziale:** possono accedere alla qualifica dirigenziale:
 - i dipendenti a tempo indeterminato delle amministrazioni pubbliche muniti di diploma di laurea (secondo il previgente ordinamento) oppure laurea specialistica (secondo le classi di cui al DM 509/1999) o laurea magistrale (secondo le classi di cui al DM 270/2004), con una anzianità di servizio di almeno 5 anni in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea;
 - i soggetti in possesso della qualifica di Dirigente in enti o strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, muniti del diploma di laurea o laurea specialistica, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
 - i soggetti 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.Fermo restando il possesso del diploma di laurea o laurea specialistica, si considerano equiparate alle funzioni dirigenziali le esperienze lavorative maturate in posizioni apicali comportanti lo svolgimento di funzioni di natura dirigenziale negli enti privi di qualifiche dirigenziali in dotazione organica.
6. Qualora nel bando di concorso o avviso di selezione non sia prescritto uno specifico titolo di studio è ammessa la presentazione del titolo di studio superiore rispetto a quello previsto dall'avviso.
 7. L'equipollenza dei titoli di studio è quella stabilita dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica.
 8. I titoli di studio conseguiti al di fuori dell'Unione Europea devono avere ottenuto, entro il termine di scadenza previsto per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura concorsuale o selettiva, la necessaria equipollenza ai titoli di studio italiani.

Articolo 5

Riserve, preferenze e precedenza

1. Le riserve di posti previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Qualora, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.



- Tali riserve non operano con riguardo a concorsi pubblici o selezioni pubbliche indetti per la copertura di posti unici in dotazione organica nonché per l'acquisizione di personale a tempo determinato.
2. Come previsto dall'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e dall'art. 24 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, l'amministrazione destina al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso. Tale riserva non può essere applicata ai concorsi per posti dirigenziali.
 3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva, come stabilito dalle vigenti disposizioni di legge.
 4. Le categorie di cittadini che a parità di merito hanno preferenza nei pubblici concorsi o selezioni pubbliche sono, nell'ordine, quelle di seguito elencate:
 - a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
 - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) gli orfani di guerra;
 - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) i feriti in combattimento;
 - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi e non sposati dei caduti di guerra;
 - n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi e non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio, come tale espressamente certificato, a qualunque titolo per non meno di un anno presso il CCIAA di Pavia;
 - r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - s) gli invalidi e i mutilati civili;
 - t) i militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
 5. A parità di merito e di titoli di preferenza, l'ordine in graduatoria è determinato:
 - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche, adeguatamente certificato;
 - c) dalla minore età.



TITOLO SECONDO – PRELIMINARI DEL PROCEDIMENTO

Articolo 6 Bando di concorso

1. I concorsi sono indetti con provvedimento del Segretario Generale – cui spetta altresì l'adozione del relativo bando di concorso - previo esperimento delle procedure di mobilità d'ufficio ai sensi dell'art. 34-bis del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e previa verifica:
 - della possibilità di scorrimento delle graduatorie vigenti di concorsi pubblici già banditi per la medesima categoria e profilo professionale, salve dettagliata motivazione e circostanze obiettive che giustifichino la scelta dell'amministrazione di ricorrere ad una nuova procedura concorsuale;
 - dell'opportunità di utilizzare le graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni, previo accordo con tali amministrazioni, ai sensi dell'art. 3, comma 61, della legge 24.12.2003 n. 350.
2. Il bando di concorso, che costituisce *lex specialis* della procedura, deve indicare in particolare:
 - a) il numero e la classificazione dei posti messi a concorso;
 - b) il numero dei posti eventualmente riservati al personale in servizio di ruolo presso l'Ente o a determinate categorie di riservatari;
 - c) i requisiti generali e specifici richiesti per la partecipazione;
 - d) i termini e le modalità per la presentazione delle domande, nonché l'elenco degli eventuali documenti richiesti;
 - e) l'eventuale preselezione cui saranno sottoposti i candidati ammessi alla procedura concorsuale;
 - f) numero, tipologia, caratteristiche delle prove di esame e materie oggetto di esse, nonché la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
 - g) avviso per la determinazione del diario e della sede delle prove d'esame;
 - h) i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenze, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
 - i) gli eventuali titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categorie e singolarmente, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
 - j) il richiamo a specifiche norme in vigore a tutela di diritti giuridicamente riconosciuti e tutelati (es.: Legge 5 febbraio 1992 n. 104; Legge n. 68/1999; D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198);
 - l) l'eventuale previsione dell'effettuazione della visita medica preventiva, ai sensi dell'art. 41, comma 2, del D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e ss.mm.ii.;
 - m) le modalità di utilizzo della graduatoria e l'indicazione della validità temporale della stessa;
 - n) l'informativa di cui all'art. 13, comma 1, del D. Lgs. 30.6.2003 n. 196 (c.d. "privacy");
 - o) ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.
3. Il bando di concorso è corredato da apposito schema di domanda di partecipazione al concorso.
4. Il Segretario Generale – tramite il competente Ufficio - procede alla pubblicazione del bando di concorso:
 - all'Albo camerale on-line
 - nel sito istituzionale della CCIAA di Pavia, riservandosi di attuare altre forme di pubblicizzazione del bando stesso ritenute opportune.
5. La pubblicazione del bando deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di almeno 30 giorni.

Tale pubblicità sostituisce quella prevista in Gazzetta Ufficiale per i concorsi pubblici e costituisce, nei confronti degli interessati, notifica ad ogni effetto di legge.



Articolo 7 Domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta libera, devono essere presentate entro il termine perentorio indicato nel bando esclusivamente secondo le seguenti modalità, come stabilito nel bando stesso:
 - direttamente all'Ufficio Protocollo della CCIAA di Pavia;
 - per posta elettronica certificata, con le modalità previste dalle specifiche norme in materia, espressamente richiamate dal bando, che dovrà indicarne le concrete modalità di attuazione;
 - per mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento. In tal caso le domande dovranno comunque pervenire all'Ente entro quindici giorni dalla data di scadenza del termine, pena l'esclusione dal concorso.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
3. La domanda deve essere redatta **esclusivamente** secondo lo schema allegato al bando di concorso, riportando tutti gli elementi che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
4. Lo schema di domanda di cui al precedente comma 3 deve prevedere l'obbligo per i concorrenti di dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28 ottobre 2000 n. 445, e consapevoli delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti e delle informazioni richieste dal bando.
5. La domanda deve essere firmata dal concorrente e corredata della copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore, a pena di esclusione: sia la firma che la copia fotostatica non sono soggette ad autenticazione.
6. A corredo della domanda, i concorrenti possono produrre, in originale o copia dichiarata conforme all'originale, il titolo di studio espressamente richiesto.

Nei casi di concorso per soli titoli o per titoli ed esami, i concorrenti possono altresì produrre, con le stesse modalità:

 - a) il curriculum personale, ove previsto dal bando, con la firma del concorrente;
 - b) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo o figura professionale cui si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente nel bando;
 - c) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel proprio interesse.
7. L'amministrazione camerale non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Articolo 8 Proroga o riapertura dei termini, rettifica o integrazione e revoca

1. La proroga o riapertura del termine di scadenza, la rettifica o integrazione, nonché la revoca del bando, qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse, vengono disposte con determinazione del Segretario Generale, debitamente ed adeguatamente motivata.



2. Della **proroga** (prima della scadenza) o **riapertura del termine** (se il termine è già scaduto) fissato nel bando per la presentazione delle domande viene data comunicazione al pubblico con le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo 6. Restano valide le istanze presentate in precedenza, con facoltà dei candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione.
3. Le modifiche apportate con la **rettifica o integrazione del bando** comportano la ripubblicazione dell'avviso, nonché la comunicazione a tutti i candidati già istanti che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso o le prove di esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine o la proroga dello stesso.
4. **Il provvedimento di revoca** del bando deve essere notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda. La comunicazione dovrà contenere gli estremi del provvedimento.
5. Il bando, come l'intera procedura concorsuale e selettiva, può essere annullato per motivi di legittimità nell'esercizio delle facoltà di autotutela proprie dell'amministrazione. Si applica quanto previsto dal comma precedente.

Articolo 9 Ammissione dei concorrenti

1. L'Ufficio competente provvede all'istruttoria delle domande di ammissione ai fini della verifica dei requisiti formali e sostanziali prescritti dal bando, promuovendone l'eventuale regolarizzazione fissando un congruo termine a pena di esclusione dal concorso.
2. L'esclusione motivata delle domande è determinata con provvedimento del Segretario Generale e comunicata agli interessati.
3. In caso di oggettivi dubbi sui requisiti di ammissione, nell'interesse al celere svolgimento delle prove, con determinazione del Segretario Generale è disposta l'ammissione con riserva, da sciogliere entro il termine perentorio fissato nello stesso provvedimento. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

TITOLO TERZO – PROCEDIMENTI DI ACCESSO

Articolo 10 Svolgimento delle prove

1. Il diario delle prove scritte, se non già indicato direttamente nel bando di concorso, è stabilito dalla Commissione Esaminatrice e deve essere comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Le prove di concorso sia scritte che orali non possono avere luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 8 marzo 1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve esserne data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e nell'eventuale valutazione dei titoli. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai candidati interessati, almeno venti giorni prima di quello in cui debbono sostenerla.
4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione Esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti riportati da ciascun concorrente, che sarà affisso nell'aula d'esame.



Articolo 11 Tipologia prove d'esame

1. Le procedure concorsuali comportanti esami, di norma, consistono:
 - a) per i profili professionali di **categoria D o superiore** (qualifica dirigenziale): in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale.
Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso.
 - b) per i profili professionali di **categoria B e C**: due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico e/o attitudinale ed in una prova orale.
il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso.
2. Il bando di concorso può stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali di categoria D o superiore consista in una serie di quesiti a risposta sintetica, ovvero nell'elaborazione di testi su un argomento assegnato, anche con la prescrizione di non superare un limite prestabilito di righe, allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato.
Le prove scritte possono – comunque - assumere anche altre forme idonee all'accertamento dei requisiti attitudinali e professionali dei candidati (Es.: contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova).
3. Per i profili professionali delle categorie inferiori alla D (B e C), il bando di concorso può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
4. In relazione a particolari profili professionali possono essere previste procedure selettive con contenuti anche diversi da quanto indicato dal presente articolo, nel rispetto dei principi fissati dall'articolo 35 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165.
5. La tipologia e le caratteristiche delle prove d'esame, così come i punteggi attribuiti ed i punteggi minimi richiesti per il conseguimento dell'idoneità, sono indicati nel bando di concorso.
6. Tutte le procedure concorsuali di categoria superiore alla "B" – accesso B1 – devono comunque contemplare l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, secondo le modalità individuale dal Segretario Generale nel bando di concorso.
7. Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.
I contenuti della prova di preselezione sono stabiliti nel bando di concorso, nel quale si può altresì prevedere che la prova stessa sia predisposta sulla base di programmi elaborati da soggetti specializzati in selezione di personale.

Articolo 12 Tipologia dei Titoli

1. La tipologia e le caratteristiche dei titoli valutabili, nonché il punteggio massimo attribuibile agli stessi singolarmente e per categoria, sono indicati nel bando di concorso, in relazione alla specificità del posto da ricoprire.
2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima della loro correzione, limitandola ai soli candidati che le abbiano sostenute.



3. Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

Articolo 13 Selezioni pubbliche

1. Si ricorre alla selezione pubblica per il reclutamento di personale a tempo determinato, in alternativa al concorso pubblico.
2. L'accertamento dell'attitudine all'impiego è effettuato mediante prova pratica adeguata alla professionalità richiesta, avvalendosi anche di sistemi automatizzati, e/o colloquio.
3. L'avviso di selezione, che costituisce *lex specialis* della procedura, deve contenere quanto previsto per il bando di concorso all'art. 6.
4. Il Segretario Generale – tramite il competente Ufficio - procede alla pubblicazione dell'avviso di selezione all'Albo camerale on-line e nel sito istituzionale della CCIAA di Pavia, riservandosi di attuare altre forme di pubblicizzazione del bando stesso ritenute opportune.
5. Per quanto riguarda le domande di ammissione, lo svolgimento delle prove e la trasparenza dei procedimenti si richiama quanto previsto negli artt. 7 e da 15 a 20.

Articolo 14 Commissioni Esaminatrici

1. Le Commissioni Esaminatrici dei procedimenti di accesso previsti dagli articoli precedenti sono nominate con determinazione del Segretario Generale.
2. Le Commissioni Esaminatrici sono composte:
 - dal Segretario Generale o da un dirigente camerale, con funzioni di Presidente
 - da due esperti nelle materie oggetto del procedimento concorsuale, di cui uno – salva motivata impossibilità di reperimento – di sesso femminile.

I componenti esperti sono scelti tra i funzionari dell'Ente camerale o di altre Pubbliche Amministrazioni, inquadrati in categoria almeno pari a quella del posto da ricoprire, ovvero tra docenti o professionisti esterni all'Ente.

3. Nel caso in cui il procedimento riguardi un posto di qualifica dirigenziale la presidenza è affidata esclusivamente al Segretario Generale.
4. Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte da un impiegato camerale appartenente almeno alla categoria C.
5. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti, per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.
6. Quando le prove d'esame previste dal bando abbiano luogo in più sedi, il Segretario Generale nomina per ciascuna sede un comitato di vigilanza, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia.
7. Non possono far parte delle Commissioni Esaminatrici, ai sensi dell'art. 35, comma 3, lett. e) del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, i componenti dell'organo di direzione politica dell'ente, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali e, ai sensi dell'art. 35-bis, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, 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.



8. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli commissari. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nell'ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
9. La Commissione Esaminatrice, quale organo collegiale perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti, esprimendosi, normalmente, con giudizio collegiale, fatto salvo l'apprezzamento soggettivo delle singole prove d'esame e la conseguente attribuzione di punteggio. E' esclusa la possibilità di astenersi.
10. La concomitante presenza di tutti i componenti non risulta indispensabile quando la Commissione Esaminatrice assolva attività non comportanti valutazioni, anche comparative, o l'assunzione di determinazioni.
11. I componenti la commissione e il segretario della stessa sono tenuti ad osservare il segreto ed il più stretto riserbo sulle operazioni svolte in seno alla medesima, nonché sui criteri e sulle determinazioni adottate.
12. Il presidente di commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto, nonché di intrattenere i rapporti con l'Amministrazione e i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative al concorso o alla selezione, con l'ausilio del segretario.
13. Tutti i componenti la commissione, fatta eccezione per il segretario, sono posti sullo stesso piano funzionale, con identici poteri e facoltà, fatto salvo quanto specificato al precedente comma.
14. Il segretario di commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura concorsuale o selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolte, per ciascuna seduta, dalla Commissione Esaminatrice. Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della commissione e dal segretario.

Articolo 15 **Adempimenti della Commissione Esaminatrice**

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione Esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il calendario del procedimento concorsuale, se non già indicato direttamente nel bando di concorso, e lo rende pubblico.
2. La Commissione determina, altresì, le modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti nel bando di concorso.
3. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra loro e i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile e dell'art. 7 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, e che è rispettato quanto previsto dagli artt. 35 e 35-bis del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, nonché l'insussistenza di specifici impedimenti previsti dalla normativa vigente.
4. La Commissione Esaminatrice, immediatamente prima di ciascuna delle prove scritte o teorico-pratiche e/o attitudinali, formula tre tracce per ciascuna prova e le chiude in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
5. All'ora stabilita per ciascuna prova, il presidente della Commissione Esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti, previo accertamento della loro identità personale. Concluso l'appello il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constatare a verbale.
6. Il Presidente fa collocare i candidati in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti i temi, e fa sorteggiare da uno dei candidati la traccia da svolgere.

Articolo 16

Trasparenza dei procedimenti

1. Le Commissioni Esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Esse, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati nelle diverse materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
2. I candidati, in quanto portatori di interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prova d'esame: l'inosservanza di tale termine deve essere giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con relazione motivata, da inoltrare al Segretario Generale dell'Ente.

Art. 17

Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i componenti della Commissione Esaminatrice.
2. I lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di almeno un componente della Commissione Esaminatrice.
3. I candidati non possono usare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie nonché telefoni cellulari o apparecchiature elettroniche e/o informatiche portatili. Possono eventualmente consultare soltanto i testi di legge non commentati e i dizionari, se previsto nel bando di concorso e autorizzati dalla Commissione Esaminatrice.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o che comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. La Commissione Esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse e ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei componenti (ivi computato il segretario) devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione durante lo svolgimento della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime, qualora dalla correzione degli elaborati risulti evidente la copiatura totale o parziale degli stessi.

Art. 18

Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte

1. Al candidato sono consegnate nel giorno della prova d'esame due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino.
2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o a chi ne fa le veci. Questi appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.



3. Nel caso di due prove scritte, la busta grande sarà munita di linguetta staccabile. Al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo avere staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione Esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di loro, in numero non superiore alle tre unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
4. I pieghi sono aperti alla presenza della Commissione Esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.
5. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Articolo 19

Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione Esaminatrice, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. Al termine delle prove d'esame, la Commissione esaminatrice predispone la graduatoria di merito, in ordine decrescente, sulla base del punteggio finale ottenuto dai singoli candidati. A parità di punteggio, si terrà conto delle preferenze previste dalla vigente normativa, come indicato all'art. 5.
A tal fine i concorrenti che supereranno la prova orale dovranno far pervenire al competente ufficio, entro il termine perentorio di 7 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso di requisiti particolari già indicati nella domanda (se non già presentati unitamente alla domanda stessa), quali titoli di precedenza o preferenza. Da tali certificazioni dovrà altresì risultare il possesso del requisito alla data di scadenza del relativo bando di concorso.
3. La documentazione di cui al precedente comma non è richiesta nei casi in cui l'Ente ne sia già in possesso o ne può disporre facendo richiesta ad altre Pubbliche Amministrazioni.
4. Il punteggio finale di ogni candidato è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, o pratiche o teorico pratiche o attitudinali e della votazione conseguita nel colloquio; in caso di concorso per titoli ed esami, a tale somma è aggiunto il punteggio riportato nella valutazione dei titoli.
5. La Commissione Esaminatrice trasmette al Segretario Generale la graduatoria di merito unitamente a tutti gli atti del concorso che provvede a depositarli presso l'Ufficio Organizzazione del Personale.
6. I verbali rassegnati dalla Commissione Esaminatrice, unitamente alla graduatoria di merito ed a quella dei vincitori, sono approvati con determinazione del Segretario Generale.
7. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla Legge 12 marzo 1999 n. 68 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.



8. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12 marzo 1999 n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, saranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché risultino iscritti negli elenchi istituiti presso i competenti uffici provinciali e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio, fatto comunque salvo quanto previsto nell'art. 16, comma 2, della sopra citata legge.
9. La graduatoria, è immediatamente efficace ed è pubblicata per 15 giorni all'Albo on-line dell'Ente camerale e dalla data di tale pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.
10. La graduatoria concorsuale potrà essere utilizzata, nell'arco della sua validità temporale sancita dalla legge, per l'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti o disponibili (fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo), sia a tempo pieno che a tempo parziale, oltre che per assunzioni a tempo determinato.
11. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

Articolo 20 Compensi

1. A ciascun componente esterno delle Commissioni Esaminatrici ed ai componenti dei comitati di vigilanza è corrisposto, per ogni tipo di concorso, un compenso, la cui misura è stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 marzo 1995, adottato di concerto con il Ministro del Tesoro.
2. Al personale dipendente della CCIAA di Pavia non è corrisposto alcun compenso.

TITOLO QUARTO – ASSUNZIONI IN SERVIZIO

Articolo 21 Assunzione in Servizio

1. Il Segretario Generale, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali, prima di procedere alla stipulazione del contratto individuale di lavoro ai fini dell'assunzione, invita i concorrenti dichiarati vincitori del concorso – attraverso lettera raccomandata A.R., oppure tramite posta elettronica certificata - a far pervenire all'Ente, nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti dal giorno successivo al ricevimento di tale invito, la documentazione attestante il possesso dei requisiti previsti per l'ammissione ai pubblici impieghi e degli ulteriori requisiti richiesti dal bando di concorso.
L'Amministrazione provvede all'acquisizione diretta della documentazione necessaria dalle Pubbliche Amministrazioni che ne sono in possesso.
Per i requisiti per i quali la legge prevede l'autocertificazione – ai sensi del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm. e ii., i relativi modelli sono disposti dal competente Ufficio dell'Ente.
2. Ai vincitori è altresì richiesta la presentazione della seguente documentazione - nello stesso termine e con le modalità di cui al comma 1 - necessaria per la formazione del fascicolo personale:
 - a) dichiarazione circa la non titolarità di altri rapporti di impiego pubblico o privato (ovvero, nell'ipotesi affermativa, dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione);
 - b) dichiarazione in ordine alla mancata sussistenza delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001;
 - c) dichiarazione resa ai sensi degli artt. 5 e 6 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e del Codice di Comportamento dei dipendenti, approvato con deliberazione della Giunta camerale n. 3 del 27 gennaio 2014.



3. I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.
4. La documentazione può essere presentata, entro il termine prescritto, direttamente all'Ufficio Organizzazione del Personale che ne rilascia ricevuta.
5. Dopo l'avvenuta verifica dal parte dell'Ente della regolarità della suddetta documentazione, è notificato ai vincitori, con lettera raccomandata A.R., ovvero tramite posta elettronica certificata, la data nella quale gli stessi dovranno presentarsi per la stipula formale del contratto individuale di lavoro e l'assunzione in servizio.
6. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto, ancorché stipulato, è rescisso.
7. Con determinazione del Segretario Generale, l'ente può prorogare, per sue motivate esigenze non sindacabili dall'interessato, e comunque per un periodo non superiore a sei mesi, la data già stabilita per l'inizio del servizio.
8. L'Ente ha facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione in servizio. Il provvedimento di proroga è adottato con determinazione del Segretario Generale.
9. I vincitori del concorso, dopo la stipula del contratto individuale di lavoro, sono sottoposti ad un periodo di prova la cui durata è stabilita dai vigenti CCNL.
10. I vincitori delle selezioni devono permanere presso la Camera di Commercio di Pavia per un periodo non inferiore a cinque anni.

Articolo 22

Accertamento dell'idoneità fisica all'impiego

1. Qualora nel bando di concorso, sia prevista l'effettuazione della visita preventiva in relazione a specifici rischi lavorativi per cui è prevista la sorveglianza sanitaria di cui all'art. 41 del D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81, l'amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo il lavoratore, contestualmente alla sua assunzione.
2. Il predetto accertamento è operato dal Medico Competente dell'ente ed è inteso alla verifica della sussistenza dell'idoneità fisica all'utile assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire.
3. Salvo quanto previsto ai precedenti commi, l'Amministrazione - attraverso il Medico Competente - si riserva - comunque - la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del concorso, al fine dell'accertamento dell'idoneità allo svolgimento delle mansioni proprie della figura professionale riferita al posto da ricoprire.

TITOLO QUINTO – DISPOSIZIONI SPECIALI, FINALI E TRANSITORIE

Articolo 23

Mobilità tra enti

1. L'amministrazione pratica la mobilità esterna da e verso altri enti, anche di diverso comparto contrattuale, in base all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e secondo le norme vigenti in materia.
2. Qualora la CCIAA di Pavia intenda ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti di qualifica corrispondente, in servizio presso altre amministrazioni, deve fissare preventivamente i criteri di scelta, pubblicare sul proprio sito istituzionale - per un periodo indicato dalla legge - un bando in cui sono indicati i posti da coprire e i requisiti da possedere.



3. A seguito dell'iscrizione nel ruolo della CCIAA di Pavia, al dipendente trasferito per mobilità si applica esclusivamente il trattamento giuridico e economico, compreso quello accessorio, previsto dai contratti collettivi del comparto Regioni e Autonomie Locali in vigore e si applicano le equiparazioni prescritte dalle apposite tabelle vigenti in caso di mobilità intercompartimentale.

Articolo 24 Assunzioni a tempo determinato

1. L'amministrazione può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, nel rispetto delle disposizioni di cui alla specifica normativa.
2. Si applicano, quanto alla durata del rapporto e al trattamento giuridico-economico dei lavoratori a termine, le norme legislative e contrattuali vigenti nel tempo.
3. Il rapporto di lavoro a tempo determinato si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale, salvo revoca anticipata ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione qualora vengano meno i motivi che hanno determinato l'incarico ovvero qualora sopraggiunte disposizioni normative non ne consentano la prosecuzione.
4. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può automaticamente trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Articolo 25 Entrata in vigore

1. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento sono disapplicate le precedenti norme regolamentari e gli specifici atti disciplinanti il reclutamento del personale incompatibili con il presente Regolamento.
2. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione all'Albo camerale on line.

=====