



CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI TRENTO

# **REGOLAMENTO PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO IN CAMERA DI COMMERCIO I.A.A. DI TRENTO**

---

Approvato dal Consiglio camerale con deliberazione n. 3 del 19 aprile 2024

# **Modalità d'accesso all'impiego in Camera di Commercio I.A.A. di Trento**

# INDICE

Art. 1 Premessa	3
<b>CAPO I Accesso all'impiego a tempo indeterminato</b>	<b>3</b>
Art. 2 Norme generali	3
Art. 3 Requisiti generali per l'accesso	4
Art. 4 Indizione del concorso, approvazione del relativo bando e pubblicità	5
Art. 5 Contenuto del bando di concorso	5
Art. 6 Modalità di ammissione alle procedure concorsuali	7
Art. 7 Modalità digitale di presentazione della domanda	7
Art. 8 Contenuto e modalità di presentazione della domanda cartacea	7
Art. 9 Contenuto e tipologia delle prove d'esame	8
Art. 10 Esclusioni	9
Art. 11 Preselezione	9
Art. 12 Diario delle prove d'esame	9
Art. 13 Modalità digitale di svolgimento della prova scritta	10
Art. 14 Modalità cartacea di svolgimento della prova scritta	10
Art. 15 Svolgimento della prova pratica	12
Art. 16 Svolgimento della prova orale	12
Art. 17 Valutazione ed esito delle prove d'esame	12
Art. 18 Formazione della graduatoria di merito	13
Art. 19 Processo verbale delle operazioni d'esame	13
Art. 20 Formazione ed approvazione della graduatoria finale	13
Art. 21 Validità ed utilizzo della graduatoria	13
Art. 22 Termini del procedimento concorsuale	14
Art. 23 Offerta dei posti	14
<b>CAPO II Reclutamento del personale a tempo determinato</b>	<b>14</b>
Art. 24 Ambito di applicazione	14
Art. 25 Modalità di assunzione del personale a tempo determinato	14
Art. 26 Requisiti, trattamento giuridico ed economico	15
Art. 27 Offerta dei posti	16
Art. 28 Valutazione dei titoli	16
<b>CAPO III Commissioni esaminatrici di concorso</b>	<b>16</b>
Art. 29 Nomina e composizione delle Commissioni	16
Art. 30 Motivazione nella valutazione delle prove d'esame	17
<b>CAPO IV Mobilità</b>	<b>17</b>
Art. 31 Ambito di applicazione	17
Art. 32 Attivazione della mobilità	17
Art. 33 Reciprocità	17
Art. 34 Contenuto del bando	18
Art. 35 Domanda per la mobilità	18
Art. 36 Formazione della graduatoria per la mobilità	18
Art. 37 Adempimenti connessi alla graduatoria	18
Art. 38 Disciplina del trasferimento	19
Art. 39 Passaggio diretto di personale	19
<b>CAPO V Disposizioni generali</b>	<b>20</b>
Art. 40 Trattamento dei dati personali	20
Art. 41 Disposizioni transitorie	20
Art. 42 Norme finali	20
Art. 43 Riferimenti normativi	20
<b>ALLEGATO A) CATEGORIE AVENTI DIRITTO ALLA PRECEDENZA</b>	<b>21</b>
<b>ALLEGATO B) TITOLI DI PREFERENZA</b>	<b>23</b>

# **Modalità d'accesso all'impiego in Camera di Commercio I.A.A. di Trento**

## *Art. 1 Premessa*

Il presente Regolamento camerale disciplina:

- a) i criteri, le modalità ed i requisiti di accesso all'impiego camerale a tempo indeterminato e determinato;
- b) la mobilità inter-enti;
- c) la composizione e il funzionamento delle commissioni esaminatrici.

Sono comunque fatte salve le discipline speciali che regolano l'accesso di particolari categorie di personale.

## **CAPO I Accesso all'impiego a tempo indeterminato**

### *Art. 2 Norme generali*

1. L'accesso all'impiego, visto l'art. 5 della L.R. n. 3 del 21 luglio 2000 ed il Regolamento approvato con D.P.G.R. n. 8/L del 18 aprile 2001, avviene:

- a) mediante concorso pubblico per esami o per titoli ed esami;
- b) mediante corso-concorso;
- c) mediante selezione pubblica volta all'accertamento della professionalità richiesta;
- d) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti nelle sezioni circoscrizionali per l'impiego per le qualifiche e le figure professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola d'obbligo previo accertamento della professionalità richiesta;
- e) mediante chiamata numerica dei lavoratori disabili di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 previo accertamento della professionalità richiesta;
- f) mediante attuazione della mobilità tra la Camera di Commercio e gli altri enti pubblici secondo quanto previsto dai rispettivi ordinamenti;
- g) mediante utilizzo delle graduatorie di concorsi pubblici approvate dalla Giunta camerale, dalla Regione, dalla Camera di commercio, industria, artigianato ed agricoltura di Bolzano, dalle Province Autonome di Trento e di Bolzano, nonché dai Comuni della Regione.

2. Tutte le procedure di reclutamento devono svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia nel soddisfare i fabbisogni dell'amministrazione reclutante e la celerità di espletamento ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione e a selezioni decentrate per circoscrizioni territoriali, nonché la trasparenza, il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne.

*Art. 3*  
*Requisiti generali per l'accesso*

1. Possono accedere all'impiego i soggetti che posseggono i 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) maggiore età;

c) godimento dei diritti civili e politici;

d) idoneità fisica allo specifico impiego, ove richiesta per lo svolgimento della prestazione;

e) possesso del titolo di studio richiesto dal bando per accedere al concorso e dei titoli esperienziali eventualmente richiesti.

2. Per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici di cui al comma 1, lettera c), è riferito al Paese di cittadinanza.

3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, salvo deroghe dettate da regolamenti connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'ente.

4. L'ente ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.

5. L'ente individua, per ciascuna figura professionale, il titolo di studio o l'abilitazione professionale richiesti per accedere al concorso, in coerenza con la disciplina vigente in materia di pubblico impiego e di quanto stabilito nella contrattazione collettiva del relativo comparto, nonché con il sistema di classificazione adottato per le assunzioni, comprese quelle obbligatorie delle categorie protette. Per l'ammissione a particolari profili professionali di qualifica o categoria, si possono prescrivere ulteriori requisiti.

6. Non possono accedere all'impiego coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, nonché coloro che abbiano riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.

7. I requisiti richiesti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

#### *Art. 4*

##### *Indizione del concorso, approvazione del relativo bando e pubblicità*

1. Con un unico provvedimento la Giunta camerale indice il concorso ed approva il relativo bando.

2. Il bando di concorso è pubblicato integralmente sul Bollettino Ufficiale della Regione Trentino Alto Adige, sull'Albo camerale e sul sito internet della Camera di Commercio. Il provvedimento di indizione del concorso indica le altre forme di pubblicità con le quali è dato avviso dell'indizione del concorso medesimo.

#### *Art. 5*

##### *Contenuto del bando di concorso*

1. Il bando di concorso contiene:

- a) il richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali è espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle altre disposizioni di legge o di regolamento vigenti in materia;
- b) l'eventuale determinazione del numero dei posti per i quali è indetto il concorso, a tempo pieno o a tempo parziale, con l'eventuale richiamo alla possibilità di utilizzare la graduatoria di idonei per ulteriori assunzioni;
- c) nel caso di concorso per la copertura di posti a tempo parziale, il numero di ore settimanali nonché l'articolazione giornaliera dell'orario;
- d) il termine di presentazione della domanda, non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando, e le modalità di presentazione della domanda di ammissione al concorso. All'atto della presentazione della domanda, l'Ente può richiedere di allegare copia del CV;
- e) l'indicazione dei requisiti generali e specifici richiesti per l'ammissione all'impiego;
- f) l'individuazione della figura professionale alla quale si riferisce il concorso, della categoria, del livello cui la stessa appartiene e la descrizione delle relative mansioni nonché, quando il concorso riguarda il reclutamento di specifiche figure professionali, delle conoscenze teoriche, delle competenze pratiche anche specialistiche e delle attitudini personali richieste;
- g) le materie oggetto delle prove scritte e delle prove orali, o delle sole prove scritte o delle sole prove orali, il contenuto delle eventuali prove pratiche, in relazione alla specificità della professionalità richiesta, la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'articolo 37, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- h) ove prevista, l'indicazione dei criteri di svolgimento della prova di preselezione;

- i) il diario e la sede delle prove, oppure le modalità ed i termini per la comunicazione del diario e della sede o solamente della sede;
- j) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio ed i relativi termini e modalità di presentazione;
- k) l'indicazione che l'eventuale situazione di portatore di handicap, ai sensi della legge provinciale 10 settembre 2003, n. 8 (Disposizioni per l'attuazione delle politiche a favore delle persone in situazione di handicap) e della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate), consente di fruire degli ausili e dei tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove e che l'eventuale percentuale di invalidità riconosciuta, se pari o superiore all'80 per cento, consente al candidato di non essere sottoposto all'eventuale prova preselettiva;
- l) la possibilità per tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) di sostituire le prove scritte con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove, fermo restando la disciplina di cui all'articolo 16, della legge 12 marzo 1999, n. 68, prevista per i soggetti con disabilità, a pena di nullità dei concorsi;
- m) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- n) il trattamento economico lordo, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi in vigore;
- o) la citazione del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" ai fini del rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- p) il responsabile del procedimento e il termine per l'ultimazione delle procedure oppure le modalità ed i termini per l'individuazione degli stessi;
- q) la documentazione da presentarsi in caso di assunzione e i relativi termini;
- r) le modalità per il trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali).
- s) eventuali ulteriori informazioni e comunicazioni.

2. Al fine di garantire l'equilibrio di genere nelle pubbliche amministrazioni, il bando indica, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'Ente, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento, si applica il titolo di preferenza in favore del genere meno rappresentato.

3. Qualora il bando preveda la valutazione dei titoli, si terrà conto delle categorie dei titoli valutabili nell'ambito dei criteri generali fissati con apposito regolamento che individua la tipologia dei titoli ammessi all'interno di ciascuna categoria ed il relativo punteggio massimo attribuibile, nonché la documentazione richiesta per attestare il possesso dei titoli dichiarati.

#### *Art. 6*

##### *Modalità di ammissione alle procedure concorsuali*

1. L'Ente individua le modalità di ammissione alle procedure concorsuali che avvengono in formato digitale o in forma cartacea;
2. La domanda di partecipazione al concorso deve contenere quanto previsto dal vigente decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487. I dati indicati hanno valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà.

#### *Art. 7*

##### *Modalità digitale di presentazione della domanda*

1. La modalità principale di presentazione della domanda di ammissione al concorso avviene esclusivamente previa identificazione digitale su idonea piattaforma informatica secondo le disposizioni vigenti.
2. In caso di malfunzionamento, parziale o totale della strumentazione informatica, accertato dall'Ente, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. Il bando deve prevedere, altresì, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza indicata dal bando, anche se già precedentemente inviata, prevedendo, in tal caso, che sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

#### *Art. 8*

##### *Contenuto e modalità di presentazione della domanda cartacea*

1. In alternativa alla modalità digitale di presentazione della domanda di ammissione al concorso, l'Ente può prevedere che la stessa venga presentata in forma cartacea secondo quanto indicato dal presente articolo.  
La domanda di ammissione al concorso, redatta, in carta semplice, deve contenere tutte le indicazioni specificate nel bando di concorso e deve essere firmata dal candidato, a pena di esclusione. La domanda deve essere presentata alla Camera di Commercio I.A.A. di Trento entro il termine massimo di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando; nel caso di proroga o di riapertura dei termini, il termine di proroga o di riapertura per la presentazione della domanda può avere una durata inferiore a trenta giorni. Nel caso in cui il termine scada nel giorno di sabato o festivo, il termine è prorogato di diritto al primo giorno lavorativo successivo.
2. La domanda può essere spedita a mezzo posta; in caso di spedizione mediante raccomandata o con altre modalità di spedizione, aventi le medesime caratteristiche, fa fede, ai fini dell'ammissione, il timbro e la data dell'ufficio postale accettante.
3. È ammessa la presentazione della domanda anche con trasmissione via fax o con altre modalità, anche telematiche, previste dal bando, nel quale sono specificate le modalità di sottoscrizione della domanda stessa nonché le conseguenze per la mancanza della firma.

4. L'Amministrazione non risponde per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da una mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o via fax comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

#### *Art. 9*

##### *Contenuto e tipologia delle prove d'esame*

1. Le prove d'esame sono finalizzate ad accertare le conoscenze teoriche, le competenze pratiche e i requisiti attitudinali richiesti ai candidati, anche in relazione a particolari figure professionali richieste.

2. La definizione dei contenuti delle prove è effettuata a seguito di analisi e descrizione delle posizioni lavorative da ricoprire che tiene conto, in particolare quando il concorso riguarda il reclutamento di specifiche figure professionali, anche delle mansioni, del collocamento nel contesto organizzativo, delle relazioni organizzative correlate e delle caratteristiche professionali e attitudinali richieste per svolgere le mansioni.

3. Le prove d'esame si distinguono nelle seguenti tipologie:

- a. prova scritta, che consiste in un tema o in domande a risposta sintetica o in un test a risposta multipla oppure nella loro combinazione. La prova è volta a verificare la conoscenza da parte del candidato in ordine all'ordinamento delle camere di commercio (o statuto camerale), ai principi e alle norme che disciplinano l'attività amministrativa e/o di specifici argomenti previsti dal bando in relazione alla specifica professionalità richiesta;
- b. prova pratica, volta a verificare la capacità di applicazione pratica delle conoscenze teoriche e le attitudini personali del candidato in relazione alla professionalità richiesta e alle attività che è chiamato a svolgere;
- c. prova unica, scritta e/o pratica, su più materie volta ad accertare conoscenze e competenze del candidato;
- d. prova orale, volta a completare la valutazione del soggetto e relativa agli stessi ambiti della prova scritta e di quella pratica.

4. Le prove d'esame, salvo diversa e motivata previsione nel bando di concorso, sono strutturate, in base al sistema di classificazione del personale, nel modo seguente:

- a) per l'area funzionale A: una prova scritta o una prova pratica e una prova orale;
- b) per l'area funzionale B: una prova scritta, una seconda prova scritta oppure in alternativa una prova pratica e una prova orale;
- c) per l'area funzionale C: due prove scritte, un'eventuale prova pratica e una prova orale.

Per l'area funzionale B e C può essere prevista la prova unica e una prova orale.

5. Se le condizioni organizzative lo consentono, le prove scritte potranno essere svolte anche mediante strumentazione e procedure informatiche, garantendo l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità delle stesse, l'identificazione dei candidati, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità.

*Art. 10*  
*Esclusioni*

L'Amministrazione camerale può procedere all'accertamento dei requisiti previsti dal bando e può disporre in qualunque momento, fino all'approvazione in via definitiva delle risultanze concorsuali, l'esclusione motivata dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

*Art. 11*  
*Preselezione*

1. Il bando di concorso può prevedere forme di preselezione, effettuate anche da aziende specializzate in selezione del personale. La preselezione avviene per esami, per titoli oppure per titoli ed esami. La scelta del tipo di preselezione è congruamente motivata nel provvedimento di approvazione del bando.
2. La preselezione per esami può avvenire nella forma di test a risposta multipla, anche in unica traccia, e verte normalmente su tutte o alcune delle materie oggetto del concorso come identificate nel bando, oppure può consistere in test psico-attitudinali rapportati alla categoria e figura professionale a concorso.
3. Il bando fissa il punteggio minimo per il superamento della preselezione e può fissare il numero massimo di concorrenti, risultati idonei, da ammettere alle successive prove d'esame, applicando, in caso di parità di merito, le preferenze previste dalla normativa vigente.
4. Il bando può inoltre prevedere che la graduatoria formata in base alla preselezione abbia valore di graduatoria al fine di eventuali assunzioni a tempo determinato.
5. Ove la successiva graduatoria a tempo indeterminato si esaurisca entro i termini di validità della graduatoria della preselezione, tale ultima graduatoria può essere utilizzata per l'ammissione a nuove prove d'esame per la formazione di un'ulteriore graduatoria a tempo indeterminato, di un numero di concorrenti, risultati idonei nella preselezione e non già ammessi in prima battuta, nella misura inizialmente individuata dal bando; l'eventuale nuova graduatoria a tempo indeterminato ha in ogni caso la medesima scadenza della prima graduatoria a tempo indeterminato

*Art. 12*  
*Diario delle prove d'esame*

1. Il diario delle prove d'esame può essere indicato in uno dei seguenti modi:
  - a) direttamente nel bando di concorso;
  - b) mediante pubblicazione sul sito camerale;
  - c) mediante comunicazione ai singoli concorrenti, con la decorrenza dei termini e la modalità stabilite nel bando di concorso.
2. Le prove d'esame sono finalizzate ad accertare le competenze e conoscenze tecnico-professionali e organizzative richieste dalla posizione da coprire.
3. Le prove d'esame di distinguono in:
  - prova scritta, la cui modalità di svolgimento può essere digitale o cartacea;
  - prova pratica;
  - prova orale.

4. Il diario della prova scritta o pratica è comunicato ai concorrenti almeno venti giorni prima di quello in cui ha inizio la prova medesima.

5. L'avviso per la presentazione alla prova orale è dato almeno venti giorni prima di quello in cui i concorrenti debbono sostenerla. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione, con le modalità ritenute idonee dall'Amministrazione, del voto riportato in ciascuna delle prove scritte.

6. Nel caso in cui con un'unica comunicazione sia dato avviso del diario della prova scritta o pratica e del diario della prova orale, tale comunicazione è data almeno venti giorni prima di quello in cui i concorrenti debbono sostenere la prima delle prove.

#### *Art. 13*

##### *Modalità digitale di svolgimento della prova scritta*

1. Per l'espletamento della prova scritta devono essere fornite indicazioni in merito a:

- le modalità di svolgimento, mediante strumentazione e procedure informatiche, qualora le condizioni lo consentano, garantendo l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità delle stesse, l'identificazione dei candidati, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità;
- le misure organizzative volte ad assicurare la partecipazione alla prova scritta alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto a causa dello stato di gravidanza o allattamento, nonché le modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse.

2. Di detta procedura informatica sarà data comunicazione ai candidati.

3. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma informatica, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove svolte in modalità telematica e, la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, si prevedono, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero nel rispetto delle garanzie di cui al primo comma e/o dell'articolo successivo.

4. La Commissione esaminatrice stabilisce preliminarmente criteri e modalità per la predisposizione dei contenuti delle prove, per la valutazione degli elaborati, nonché la durata delle prove stesse.

#### *Art. 14*

##### *Modalità cartacea di svolgimento della prova scritta*

1. La Commissione esaminatrice si riunisce in apposite riunioni preliminari per definire i criteri di massima di valutazione delle prove e la durata delle stesse nonché successivamente predisporre per ciascuna prova scritta tre tracce.

2. Le tracce sono chiuse in buste siglate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione esaminatrice e dal segretario e sono segrete fino all'inizio delle prove. In occasione di ciascuna prova il tema da svolgere verrà sorteggiato da uno dei candidati.

3. La Commissione esaminatrice può in ogni caso stabilire criteri più specifici e dettagliati per la valutazione degli elaborati fino all'inizio delle operazioni di correzione dei medesimi.

4. Ove non già indicato nel bando, con la comunicazione del diario delle prove, secondo quanto previsto dall'articolo 12 sono stabiliti i divieti o le modalità di consultazione dei testi normativi nonché l'utilizzo di eventuale altro materiale. Sono inoltre indicate le misure organizzative volte ad assicurare la partecipazione alla prova scritta alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto a causa dello stato di gravidanza o allattamento nonché sulle modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse.
5. Il concorrente che è trovato in possesso, durante la prova, di materiale la cui utilizzazione è vietata o limitata ai sensi del comma 4 o che abbia copiato, in tutto o in parte, lo svolgimento della prova, è escluso dal concorso. In tale ultima ipotesi, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i concorrenti coinvolti. La mancata esclusione durante la prova non preclude che l'esclusione possa essere disposta in sede di valutazione della prova medesima.
6. Durante le prove 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 membri della Commissione esaminatrice; il segretario della Commissione esaminatrice ed almeno un commissario, oppure almeno due commissari, restano nella sede ove le prove hanno luogo con il compito di vigilare sull'osservanza delle disposizioni date.
7. Nei singoli locali ove si svolgono le prove, la sorveglianza è esercitata da uno o più dipendenti comunque in servizio presso l'Amministrazione.
8. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro camerale e la sigla di un componente della Commissione esaminatrice o del segretario. Al candidato sono consegnate, per ciascuna prova scritta, due buste: una grande munita di linguetta in parte staccabile ed una piccola contenente un cartoncino. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, consegna agli addetti il foglio o i fogli, e, aperte, la busta grande e la busta piccola con il cartoncino su cui deve indicare i propri dati anagrafici.
9. Per ciascuna prova scritta è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato, siglate sul lembo di chiusura da almeno due componenti della Commissione esaminatrice e dal segretario. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata alla presenza di almeno due componenti della Commissione esaminatrice e del segretario e di un numero di candidati non superiore a dieci.
10. Tutte le buste sono aperte alla presenza della Commissione esaminatrice all'inizio dei lavori di correzione, mentre l'apertura delle buste contenenti i dati anagrafici avviene, in presenza di almeno due componenti e del segretario, a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

*Art. 15*  
*Svolgimento della prova pratica*

1. Il bando di concorso specifica la modalità di svolgimento della prova pratica, di cui all'art. 9, in forma scritta od orale.
2. Nel caso di prova pratica scritta, si osservano le procedure e modalità indicate dall'articolo 13 e 14, compatibilmente con la specifica natura della prova pratica. La Commissione esaminatrice può in ogni caso predisporre un'unica traccia.
3. Nel caso di prova pratica orale, si applicano le procedure e le modalità previste dal successivo articolo, compatibilmente con la specifica natura della prova pratica.

*Art. 16*  
*Svolgimento della prova orale*

1. Prima dell'inizio della prova orale la Commissione esaminatrice stabilisce le modalità di espletamento della prova ed i criteri di valutazione, con la facoltà di attribuire anche un peso diverso alle singole materie o gruppi di materie.
2. Con apposita riunione, la Commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai singoli concorrenti per ciascuna delle materie o gruppi di materie d'esame. I quesiti predeterminati sono estratti a sorte da ciascun concorrente.
3. Le domande poste sono verbalizzate, mentre non sono messe a verbale le singole risposte.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei concorrenti esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato che è affisso nella sede degli esami e successivamente pubblicato sul sito camerale.
5. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.

*Art. 17*  
*Valutazione ed esito delle prove d'esame*

1. Per il superamento delle prove è richiesto, in ciascuna di esse, una votazione non inferiore a 18/30, salvo il punteggio più elevato previsto dal bando di concorso. La prova pratica può, in relazione alla categoria e profilo professionale a concorso, essere valutata sulla base della mera idoneità o non idoneità.
2. Nel caso di più prove d'esame sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che nella prova precedente abbiano riportato una votazione pari almeno a quella fissata ai sensi del comma 1.
3. La motivazione della valutazione del concorrente da parte della Commissione esaminatrice e del relativo punteggio assegnatogli può essere singolarmente

espressa oppure risultare predeterminata in via generale per i vari punteggi attribuibili.

4. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, e di quelli conseguiti nella prova orale ed eventualmente pratica; non rientra nella somma l'eventuale valutazione della prova pratica data in termini di mera idoneità.

5. L'esito di tutte le prove d'esame è pubblicato sul sito camerale.

#### *Art. 18*

##### *Formazione della graduatoria di merito*

La Commissione esaminatrice forma la graduatoria di merito dei concorrenti secondo l'ordine decrescente dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun concorrente.

#### *Art. 19*

##### *Processo verbale delle operazioni d'esame*

Di tutte le operazioni svolte e delle decisioni adottate dalla Commissione esaminatrice è redatto un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

#### *Art. 20*

##### *Formazione ed approvazione della graduatoria finale*

1. L'Amministrazione forma la graduatoria finale tenuto conto delle categorie aventi diritto a riserve di posti, previste dalla normativa vigente, e con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalla normativa vigente.

2. La Giunta camerale con un unico provvedimento approva la graduatoria finale e dichiara gli eventuali vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso.

3. La graduatoria finale è pubblicata integralmente sull'Albo camerale e sul sito camerale.

4. Dalla data di pubblicazione all'albo decorre il termine per le eventuali impugnative.

#### *Art. 21*

##### *Validità ed utilizzo della graduatoria*

1. La graduatoria finale di concorso conserva validità per un periodo di tre anni dalla data di approvazione e può essere utilizzata per eventuali coperture di posti che successivamente al concorso si rendessero disponibili entro tale periodo.

2. La graduatoria può essere utilizzata per l'assunzione con contratto a tempo indeterminato, previo assenso del concorrente interessato, per l'inquadramento del medesimo in una posizione di lavoro diversa rispetto a quella prevista dal bando di concorso, purché la collocazione avvenga nella medesima categoria e livello e per la quale sia richiesto lo stesso titolo di studio e attinenza di funzioni.

3. La graduatoria potrà essere utilizzata anche per l'assunzione di personale a tempo determinato nella medesima posizione economico-professionale con la stessa validità prevista nel primo comma.

#### *Art. 22*

##### *Termini del procedimento concorsuale*

1. Le operazioni concorsuali devono concludersi, salvo proroga motivata con provvedimento della Giunta camerale, entro centottanta giorni dalla data di inizio dello svolgimento della prima prova di concorso, escluso l'eventuale test preselettivo.
2. Il termine è reso noto mediante il bando di concorso, oppure tramite il diario delle prove scritte, oppure con altre adeguate forme di pubblicità specificate nel bando medesimo.

#### *Art. 23*

##### *Offerta dei posti*

1. L'offerta, che viene inoltrata unicamente via PEC o posta elettronica ordinaria, dovrà essere accettata per iscritto entro il termine indicato. I candidati si impegnano a mantenere stabili e accessibili i propri indirizzi di posta elettronica ordinaria o PEC, comunicandone tempestivamente gli eventuali aggiornamenti.
2. In caso di rifiuto dell'offerta o di mancata accettazione entro il termine indicato, il candidato decade dall'assunzione a tempo indeterminato.
3. Qualora il candidato non assuma servizio alla data stabilita, in assenza di un giustificato motivo riconosciuto tale dall'Amministrazione, decade dalla nomina.
4. Coloro che accettano l'offerta saranno invitati a presentare entro il termine stabilito, a pena di decadenza, la documentazione utile all'assunzione.
5. I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno consegnare il titolo di studio tradotto e autenticato dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana, indicando l'avvenuta equipollenza del proprio titolo di studio con quello italiano.
6. L'assunzione avviene con contratto di lavoro a tempo indeterminato e prevede un periodo di prova.
7. Coloro che non superano il periodo di prova decadono dall'assunzione in servizio.

## **CAPO II**

### **Reclutamento del personale a tempo determinato**

#### *Art. 24*

##### *Ambito di applicazione*

1. Il presente Capo disciplina le procedure per il reclutamento del personale a tempo determinato, nei casi previsti dalla normativa in vigore.

#### *Art. 25*

##### *Modalità di assunzione del personale a tempo determinato*

1. Le assunzioni a tempo determinato sono regolate dalla normativa regionale vigente e dal Contratto collettivo in vigore. In particolare, l'Amministrazione camerale può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato per la sostituzione di personale comunque assente, ivi compreso il personale comandato, nonché per coprire le eventuali momentanee carenze che

si determinano a seguito dell'accoglimento delle richieste di trasformazione del posto da tempo pieno a tempo parziale; per fronteggiare particolari punte di attività non ricorrenti; per ragioni di carattere tecnico o per l'esecuzione di attività aventi carattere occasionale o straordinario e per far fronte ad innovazioni organizzative, quando alle stesse non sia possibile provvedere con il personale in servizio.

2. Nel caso di professionalità che si sviluppino in più posizioni economico-professionali, l'assunzione a tempo determinato viene disposta nella posizione economico-professionale iniziale.

3. L'assunzione a tempo determinato viene disposta prioritariamente tra coloro che hanno conseguito l'idoneità in concorsi pubblici banditi dall'Amministrazione camerale o che ne abbiano conseguito l'idoneità nella prova preselettiva propedeutica allo svolgimento dei concorsi pubblici banditi per la medesima posizione o per profili professionali assimilabili, purché in possesso dei requisiti richiesti.

4. In assenza di graduatorie di concorsi, l'Amministrazione camerale provvederà ad indire apposite selezioni pubbliche per il reclutamento di personale a tempo determinato per titoli o per esami, o per titoli ed esami.

5. Le materie sulle quali verteranno le prove, le modalità di svolgimento delle prove stesse nonché la validità delle graduatorie, che non potrà essere superiore a due anni, verranno stabilite dai relativi bandi di indizione delle selezioni, secondo quanto stabilito dal presente Regolamento.

6. La procedura ha valore esclusivamente per incarichi a tempo determinato e in nessun caso può essere ritenuta valida né in toto, né in parte, ai fini dell'assunzione a tempo indeterminato.

7. L'Amministrazione può inoltre utilizzare per assunzioni a tempo determinato le graduatorie di concorsi pubblici approvate dalla Regione Trentino Alto Adige, dal Consiglio regionale, dalla Camera di commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura di Bolzano, dalle Province autonome di Trento e Bolzano e dai relativi Consigli provinciali, nonché dai Comuni della Regione.

#### *Art. 26*

##### *Requisiti, trattamento giuridico ed economico*

1. Il personale a tempo determinato deve essere in possesso dei requisiti generali per l'ammissione all'impiego presso la Camera di Commercio I.A.A. di Trento.

2. I requisiti di cui al comma 1 devono essere posseduti alla data di scadenza del termine previsto per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione pubblica e alla data di assunzione.

3. L'Amministrazione si riserva di provvedere all'accertamento dei suddetti requisiti e può disporre in ogni momento con provvedimento motivato che deve essere tempestivamente comunicato all'interessato, l'esclusione dalla selezione pubblica in difetto dei requisiti prescritti secondo le modalità stabilite nel bando.

4. Al personale a tempo determinato si applica, compatibilmente con la temporaneità del rapporto di impiego ed in assenza di specifiche disposizioni contrattuali, il trattamento giuridico ed economico del personale a tempo indeterminato, secondo la posizione economico professionale di assunzione.

*Art. 27*  
*Offerta dei posti*

1. I posti da coprire vengono proposti agli aspiranti candidati in ordine alla loro posizione nella relativa graduatoria mediante PEC o posta elettronica ordinaria.
2. L'offerta dovrà essere accettata per iscritto entro tre giorni successivi al ricevimento della comunicazione. Per motivate esigenze di servizio, l'Amministrazione può fissare il termine per l'accettazione entro le ore 16.00 del giorno successivo a quello del ricevimento della comunicazione.
3. Coloro che accettano l'offerta saranno invitati a presentare, entro il termine stabilito, la documentazione o l'autocertificazione utile ai fini dell'assunzione.
4. L'idoneità conseguita viene persa con conseguente cancellazione dalla relativa graduatoria nei seguenti casi:
  - l'aspirante non risponda all'offerta di lavoro o non accetti l'offerta senza giustificato motivo entro il termine indicato; non si considera giustificato motivo essere titolare di un lavoro a tempo indeterminato presso enti pubblici;
  - l'aspirante non presenti l'autocertificazione e i documenti entro il termine fissato;
  - l'aspirante non assuma servizio alla data fissata, esclusi i casi di forza maggiore debitamente documentati, con la risoluzione immediata del contratto;
  - il candidato non superi il periodo di prova;
  - decorso il periodo di prova il candidato si dimetta volontariamente dal servizio;
  - il rapporto venga risolto per motivi disciplinari;
  - vengano presentate dichiarazioni o documenti falsi.
5. Gli aspiranti che, sulla base di dichiarazioni o documenti falsi, ottengono un incarico, decadono dall'incarico stesso.
6. La cancellazione dalla graduatoria viene disposta con provvedimento motivato, con aggiornamento sul sito istituzionale della nuova graduatoria.

*Art. 28*  
*Valutazione dei titoli*

Qualora il bando di selezione pubblica, preveda, la valutazione dei titoli, si terrà conto delle categorie dei titoli valutabili nell'ambito dei criteri generali fissati con apposito regolamento che individua la tipologia dei titoli ammessi all'interno di ciascuna categoria ed il relativo punteggio massimo attribuibile, nonché la documentazione richiesta per attestare il possesso dei titoli dichiarati.

**CAPO III**  
**Commissioni esaminatrici di concorso**

*Art. 29*  
*Nomina e composizione delle Commissioni*

1. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi interni e pubblici per l'ammissione all'impiego presso l'Amministrazione camerale sono nominate dalla Giunta camerale e sono composte:

- da un dirigente o da un funzionario preposto ad incarico dirigenziale, anche esterni all'Amministrazione camerale, con funzione di Presidente;
  - da quattro membri scelti fra dipendenti dell'Amministrazione camerale o di altre pubbliche amministrazioni appartenenti ad una posizione economico-professionale superiore o almeno pari a quella dei posti messi a concorso o estranei all'amministrazione.
2. Le funzioni di segretario delle commissioni esaminatrici sono svolte da dipendenti con posizione economico-professionale pari o superiore a quella messa a concorso.
  3. La scelta dei componenti delle commissioni deve essere effettuata fra persone di provata competenza ed esperienza nelle materie di concorso.
  4. Non possono far parte di commissioni coloro che rivestono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali.
  5. Le commissioni possono avvalersi del supporto di tipo tecnico.
  6. Per supplire ad eventuali temporanee assenze o impedimenti del Presidente, di uno dei componenti e del segretario della Commissione esaminatrice possono essere nominati dei supplenti.

#### *Art. 30*

#### *Motivazione nella valutazione delle prove d'esame*

I giudizi relativi alle prove concorsuali e i criteri di valutazione delle medesime devono essere espressamente indicati nei verbali delle commissioni esaminatrici. L'eventuale giudizio negativo di una prova deve essere adeguatamente motivato e inserito a verbale; in caso di prova scritta, la valutazione negativa deve essere riportata anche in calce all'elaborato.

### **CAPO IV Mobilità**

#### *Art. 31*

#### *Ambito di applicazione*

1. Il presente Capo disciplina l'attuazione della mobilità per l'accesso all'impiego camerale del personale appartenente ad altri enti pubblici.

#### *Art. 32*

#### *Attivazione della mobilità*

1. Il ricorso ai processi di mobilità per la copertura di posti vacanti è attivato attraverso l'adozione di un bando, cui va data adeguata pubblicità.

#### *Art. 33*

#### *Reciprocità*

1. L'adesione ai processi di mobilità da parte del personale appartenente ad altri enti pubblici è subordinata a condizioni di reciprocità nell'applicazione della stessa.
2. L'Amministrazione camerale può riservare, in presenza di specifiche e motivate ragioni collegate alla situazione di esubero di organico registrate presso altri enti

pubblici e previa concertazione con le Organizzazioni sindacali, l'adesione ai processi di mobilità del personale dipendente da tali enti pubblici.

#### *Art. 34*

##### *Contenuto del bando*

1. Nel bando deve essere indicato:
  - il numero dei posti disponibili per la mobilità e la posizione economico-professionale;
  - la sede di servizio;
  - eventuali ulteriori requisiti professionali e/o formativi ritenuti necessari con riferimento ai posti da ricoprire.
2. Il bando stabilisce altresì i criteri di formazione della graduatoria.

#### *Art. 35*

##### *Domanda per la mobilità*

1. Possono presentare domanda di mobilità, relativamente ai posti resi disponibili dal bando, i dipendenti a tempo indeterminato degli enti pubblici indicati nel bando che abbiano superato il periodo di prova.
2. La domanda va presentata all'Amministrazione camerale entro il termine perentorio di trenta giorni dalla pubblicazione sull'Albo. Copia della domanda va inoltre inviata, per conoscenza, all'Amministrazione d'appartenenza del richiedente.
3. La domanda deve contenere i dati anagrafici dell'interessato, oltre a tutte le indicazioni richieste dal relativo bando.

#### *Art. 36*

##### *Formazione della graduatoria per la mobilità*

1. L'Amministrazione approva la graduatoria delle domande pervenute, formata secondo i criteri contenuti nel bando.
2. La selezione dei dipendenti cui assegnare il posto disponibile avviene a partire dal primo in graduatoria. A parità di punteggio il posto è assegnato al dipendente più giovane d'età.
3. Le graduatorie, sono pubblicate sull'Albo camerale. Le graduatorie possono essere utilizzate solo in relazione ai posti da ricoprire indicati nel bando di concorso.

#### *Art. 37*

##### *Adempimenti connessi alla graduatoria*

1. Entro quindici giorni dalla pubblicazione della graduatoria, l'Amministrazione comunica alle persone utilmente collocate ed al rispettivo ente di appartenenza l'esito positivo della domanda di mobilità.
2. L'interessato ha l'onere di comunicare ad entrambi gli enti, entro i quindici giorni successivi al ricevimento della suddetta comunicazione, l'accettazione o il rifiuto, che sono irrevocabili. La mancata risposta nei termini indicati equivale a rifiuto.

*Art. 38*  
*Disciplina del trasferimento*

1. Il dipendente utilmente collocato in graduatoria è trasferito, nel rispetto dei termini contrattuali di preavviso, con le modalità previste nei contratti collettivi di lavoro e previa verifica del possesso dei requisiti richiesti dal bando. Il trasferimento può essere differito, previo accordo fra le amministrazioni, per particolari motivi connessi a documentate esigenze di servizio e per un periodo massimo di sei mesi.
2. Il rapporto di lavoro continua, senza interruzioni, con l'Amministrazione di destinazione; al dipendente è garantita la continuità della posizione pensionistica e previdenziale; l'inquadramento avviene secondo i criteri stabiliti dalla contrattazione collettiva.
3. Il personale trasferito a seguito di processi di mobilità è tenuto a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro prima dell'assunzione in servizio; il medesimo personale è esente dall'obbligo del periodo di prova.
4. I dipendenti che abbiano fruito della mobilità volontaria non possono beneficiarne ulteriormente prima che siano trascorsi cinque anni dall'ultimo trasferimento.

*Art. 39*  
*Passaggio diretto di personale*

1. È consentito il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni nel caso in cui dipendenti di corrispondente posizione professionale presentino contestuale domanda di trasferimento, motivata e documentata, previo relativo consenso delle Amministrazioni di appartenenza.
2. È altresì consentita la copertura di posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti di altre Amministrazioni appartenenti alla corrispondente posizione professionale, previa domanda e relativo consenso dell'Amministrazione di appartenenza.
3. Il rapporto di lavoro continua, senza interruzioni, con l'Amministrazione di destinazione; al dipendente è garantita la continuità della posizione pensionistica e previdenziale; l'inquadramento avviene secondo i criteri stabiliti dalla contrattazione collettiva.
4. Il personale trasferito a seguito di passaggio diretto è tenuto a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro prima dell'assunzione in servizio; il medesimo personale è esente dall'obbligo del periodo di prova.
5. I dipendenti che abbiano fruito del passaggio diretto non possono beneficiarne ulteriormente prima che siano trascorsi cinque anni dall'ultimo trasferimento.

## **CAPO V**

### **Disposizioni generali**

#### *Art. 40*

#### *Trattamento dei dati personali*

Nell'espletamento delle procedure concorsuali di cui al presente Regolamento, l'Ente camerale garantisce l'ottemperanza a quanto disposto dalla normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali.

#### *Art. 41*

#### *Disposizioni transitorie*

Per il personale in servizio alla data di approvazione del presente Regolamento continuano ad applicarsi le disposizioni, in quanto compatibili, del vigente Contratto collettivo.

#### *Art. 42*

#### *Norme finali*

Cessano di avere applicazione le norme incompatibili con la nuova disciplina.

#### *Art. 43*

#### *Riferimenti normativi*

Si riportano i seguenti riferimenti normativi:

- la legge 12 marzo 1999, n. 68
- la legge regionale n. 3 del 21 luglio 2000 e successive modificazioni
- il relativo regolamento previsto dall'articolo 5, comma 5 della medesima legge regionale 21 luglio 2000, n. 3
- il Contratto collettivo vigente riguardante il personale dell'area non dirigenziale della Camera di Commercio I.A.A.

**CATEGORIE AVENTI DIRITTO ALLA PRECEDENZA NELLA GRADUATORIA FINALE**

Hanno diritto alla riserva (fino al 50% delle eventuali assunzioni) i soggetti che risultano in possesso della dichiarazione di invalidità prevista dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, nei limiti di seguito riportati.

- Nel limite del 7 % dei posti occupati, per le categorie previste dall'art. 1 della Legge n. 68/1999, nonché dall'art. 1 della Legge n. 302/90 e precisamente:
  1. invalidi civili a causa di atti di terrorismo consumati in Italia;
  2. invalidi civili affetti da minorazioni fisiche, psichiche o sensoriali e portatori di handicap intellettivo, che comportino una riduzione della capacità lavorativa superiore al 45 %;
  3. invalidi del lavoro con grado di invalidità superiore al 33 %;
  4. persone non vedenti o sordomute (sono considerati non vedenti coloro che sono colpiti da cecità assoluta o hanno un residuo visivo non superiore ad un decimo ad entrambi gli occhi, con eventuale correzione; si intendono sordomuti coloro che sono colpiti da sordità dalla nascita o prima dell'apprendimento della lingua parlata);
  5. invalidi di guerra, invalidi civili di guerra e invalidi per servizio con minorazione ascritte dalla prima all'ottava categoria.

Documentazione richiesta: attestazione dell'invalidità riconosciuta dalla competente Commissione medica.

Per poter fruire della riserva del posto ai sensi della Legge 68/99 il candidato deve essere iscritto agli elenchi-graduatorie della Legge 68/99 entro la data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso. Dopo l'approvazione della graduatoria l'Amministrazione camerale presenterà richiesta all'Agenzia del lavoro di riconoscimento dell'assunzione ai fini della riserva: il candidato dovrà confermare la permanenza dello stato invalidante (con un verbale di invalidità civile in corso di validità) e dovrà risultare iscritto agli elenchi-graduatorie della Legge 68/99 entro la data in cui l'Agenzia del lavoro effettuerà il riconoscimento.

- Nel limite dell'1 % dei posti occupati, per le categorie previste dall'art. 18 della Legge n. 68/1999, nonché dall'art. 1 della Legge n. 407/98 che risultino iscritte nell'elenco di cui all'art. 8, comma 2, della Legge 12 marzo 1999, n. 68 e precisamente:
  1. figli e coniugi superstiti, ovvero fratelli conviventi e a carico qualora siano gli unici superstiti, di deceduti o resi permanentemente invalidi a causa di atti di terrorismo consumati in Italia (per questa categoria non è richiesto lo stato di disoccupazione);

2. orfani e coniugi superstiti di coloro che siano deceduti per causa di lavoro, di guerra o di servizio, ovvero in conseguenza dell'aggravarsi dell'invalidità riportata per tali cause;
3. coniugi e figli di soggetti riconosciuti grandi invalidi per causa di guerra, di servizio e di lavoro;
4. profughi italiani rimpatriati;
5. figli orfani per crimini domestici;
6. coloro che, al compimento della maggiore età, vivono fuori della famiglia di origine sulla base di un provvedimento dell'autorità giudiziaria.

I titoli dovranno essere autocertificati ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000. Tali precedenza, fino al limite del 50% delle eventuali assunzioni, vengono applicate dalla Camera di Commercio I.A.A. di Trento solo qualora la stessa amministrazione si trovi nella necessità di coprire la quota percentuale rispettivamente del 7 e dell'1 per cento delle categorie sopra elencate. Ai sensi della Legge n. 407/1998, sono equiparati alle famiglie dei caduti civili di guerra, le famiglie dei caduti a causa di atti di terrorismo consumati in Italia.

Ai sensi del novellato articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nei pubblici concorsi, le riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, comunque denominate, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo la legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna delle categorie delle riserve previste dal bando. 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 titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine: a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, o equiparate; b) riserva di posti ai sensi degli articoli 1014 e 678 del codice dell'ordinamento militare, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66.

\*\*\*\*\*

**TITOLI DI PREFERENZA (art. 5, comma 4 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 come modificato dal decreto del Presidente della Repubblica 16 giugno 2023, n. 82)**

Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono le seguenti:

A) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;

B) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato (documentazione necessaria per il riconoscimento: certificato rilasciato dalla commissione sanitaria regionale o provinciale attestante causa e grado di invalidità);

C) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori sociosanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;

D) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno presso l'amministrazione camerale, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;

E) maggior numero di figli a carico (indicare il numero di figli a carico);

F) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);

G) militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;

H) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;

I) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;

L) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;

M) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;

N) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del

decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;

O) appartenenza al genere meno rappresentato presso l'amministrazione in relazione alla qualifica per la quale il candidato / la candidata concorre;

P) minore età anagrafica.

Tutti i titoli che danno diritto alla preferenza a parità di merito, tranne quelli di cui al punto B), dovranno essere autocertificati ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

\*\*\*\*\*