



Regolamento per il reclutamento e le progressioni verticali del personale dell'Azienda Speciale Centro Servizi Promozionali per le Imprese – Approvazione.

### La Giunta camerale

**Accertata** da parte del Presidente la sua regolare composizione e costituzione;

**Vista** la legge 29 dicembre 1993 n. 580, così come modificata dal Decreto legislativo 25 novembre 2016 n. 219, che ha disciplinato il riordino delle funzioni e del finanziamento delle Camere di Commercio, in particolare l'articolo 2, comma 5 che recita: *“Le camere di commercio, nel rispetto dei limiti previsti dalla presente legge e di criteri di equilibrio economico e finanziario, possono costituire, dandone comunicazione al Ministero dello sviluppo economico, in forma singola o associata, aziende speciali operanti secondo le norme del diritto privato. Le aziende speciali delle camere di commercio sono organismi strumentali dotati di soggettività tributaria. Le camere di commercio possono attribuire alle aziende speciali il compito di realizzare le iniziative funzionali al perseguimento delle proprie finalità istituzionali e del proprio programma di attività, assegnando alle stesse le risorse finanziarie e strumentali necessarie”*;

**Visto** lo Statuto dell'Azienda Speciale Centro Servizi Promozionali per le Imprese, come modificato e approvato da ultimo con deliberazione della Giunta camerale n. 5 del 28 gennaio 2022, in particolare l'articolo 6 “Compiti del Consiglio di Amministrazione”, lettera d) *“delibera i regolamenti delle iniziative, approva, previa acquisizione del parere favorevole della Giunta della Camera di commercio, i regolamenti interni per il funzionamento dell'Azienda e quelli relativi alla gestione dei servizi eventualmente assunti”*;

**Richiamato** l'articolo 18, comma 2-bis del D.L. 112/2008, convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2008, n. 133, che stabilisce, per le Aziende speciali, il principio generale di riduzione dei costi del personale, attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni di personale, da attuare attraverso atti di indirizzo adottati a tal fine da parte della Camera di Commercio di appartenenza;

**Visto** il successivo articolo 9) “Personale” del citato Statuto, che stabilisce: *“1. Le assunzioni avvengono nel rispetto delle normative vigenti sul collocamento secondo i criteri di selezione che assicurano in modo oggettivo e trasparente l'accertamento della idoneità alle funzioni. 2. Gli atti di assunzione del personale devono essere asseverati e autorizzati dalla Camera di Commercio. 3. Al personale si applica il contratto collettivo di lavoro dei dipendenti delle aziende del terziario e dei servizi. Le assunzioni avvengono per livelli funzionali. 4. Può essere assunto, nei casi previsti dalla legge, personale con contratto a tempo determinato, per esigenze temporanee. 5. L'Azienda speciale può avvalersi di personale camerale, previo accordo con la Camera di Commercio”*;

**Ravvisata** la necessità di dotare l'Azienda Speciale di un Regolamento per la disciplina delle modalità di gestione delle procedure selettive da avviare per l'assunzione di personale dipendente, nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e in conformità agli atti di indirizzo e dei limiti di spesa stabiliti dalla Camera di Commercio di Cagliari-Oristano;

**Richiamata** la deliberazione n. 12 del 28 agosto 2023, con la quale il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale ha approvato il testo del *“Regolamento per il reclutamento e le progressioni verticali del personale dell'Azienda Speciale Centro Servizi Promozionali per le Imprese”*;

**Dato Atto** che l'art. 6, lettera d) dello Statuto dell'Azienda Speciale Centro Servizi Promozionali per le Imprese, prevede che il nuovo Regolamento avrà efficacia soltanto dopo l'approvazione da parte della Giunta camerale;

**Visto** lo Statuto della Camera di Commercio di Cagliari-Oristano, approvato con deliberazione del Consiglio camerale n. 2 dell'8 febbraio 2022;

**Sentito** il Segretario Generale;

- all'unanimità,

### **Delibera**

1. di approvare il "Regolamento per il reclutamento e le progressioni verticali del personale dell'Azienda Speciale Centro Servizi Promozionali per le Imprese", che si allega al presente provvedimento, quale parte integrante e sostanziale;
2. di dare immediata eseguibilità al presente provvedimento.

La presente deliberazione sarà pubblicata all'Albo camerale informatico di questa Camera di Commercio, istituito ai sensi dell'art. 32, Legge n. 69/2009, conformemente a quanto previsto dall'art. 9 dello Statuto camerale.

Cagliari, 24 ottobre 2023

Il Segretario Generale  
(Dott. Cristiano Erriu)  
*(firma digitale ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005)*

Il Presidente  
(Ing. Maurizio de Pascale)  
*(firma digitale ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005)*



## **REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO E LE PROGRESSIONI VERTICALI DEL PERSONALE DELL'AZIENDA SPECIALE CENTRO SERVIZI PROMOZIONALI PER LE IMPRESE**

### **Art. 1 Finalità**

Il presente Regolamento definisce criteri e modalità per la gestione dei processi di ricerca, selezione, assunzione nonché degli avanzamenti di carriera del personale dipendente, da parte del Centro Servizi Promozionali per le Imprese - Azienda Speciale della Camera di commercio di Cagliari-Oristano (d'ora in avanti rubricata come Azienda), in base alle modalità previste dallo Statuto e dagli atti di indirizzo della Camera di commercio di Cagliari-Oristano, tenendo conto dei seguenti principi e ambiti di riferimento normativi:

- 1) l'Azienda si qualifica come organismo di diritto pubblico, operante secondo le norme del diritto privato, dotata di soggettività tributaria ed è organismo strumentale della Camera di Commercio di Cagliari-Oristano, la quale può attribuire il compito di realizzare le iniziative funzionali al perseguimento delle proprie finalità istituzionali e del proprio programma di attività, assegnando le risorse finanziarie e strumentali necessarie (art. 2, comma 5 della legge 29 dicembre 1993, n. 580);
- 2) l'Azienda è comunque tenuta al rispetto di alcuni vincoli di spesa e di carattere generale applicabili direttamente agli enti pubblici, ovvero è tenuta ad adottare, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità;
- 3) le modalità di selezione disciplinate nel presente regolamento non hanno natura di concorso pubblico;
- 4) salvo quanto previsto dal presente regolamento, e dalle disposizioni di legge speciali applicabili, ai rapporti di lavoro dei dipendenti dell'Azienda Speciale si applicano le disposizioni del libro V del codice civile, dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, e disciplinati dal contratto collettivo nazionale di lavoro del Terziario, Commercio, Distribuzione e Servizi.

### **Art. 2 Criteri e principi**

Le procedure di ricerca e selezione garantiscono senza discriminazione alcuna per genere, nazionalità, religione, opinione politica e condizione sociale e personale, la trasparenza e l'imparzialità delle valutazioni, la competenza dei soggetti esaminatori e l'accessibilità all'impiego nel rispetto delle pari opportunità, secondo la vigente normativa e nel rispetto della disciplina prevista in materia di trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.lgs 196/2003 e ss.mm.ii.

Il reclutamento di personale dipendente avviene attraverso procedure comparative selettive mediante le quali si accertano, secondo principi meritocratici, la professionalità, la capacità e le attitudini richieste per la tipologia di posizione da ricoprire.

I principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori vengono intesi, nell'ambito del presente Regolamento, come segue:

- a) **TRASPARENZA:** possibilità, per chi intende candidarsi all'assunzione, di conoscere le modalità di partecipazione, i criteri di valutazione, l'iter di reclutamento e selezione, la documentazione relativa alla propria posizione procedurale e agli esiti finali
- b) **PUBBLICITÀ:** possibilità, per chi intende candidarsi all'assunzione, di aver notizia delle occasioni di lavoro disponibili presso l'Azienda mediante strumenti che ne garantiscano la divulgazione e l'effettiva conoscibilità
- c) **IMPARZIALITÀ:** utilizzo di criteri di reclutamento e selezione rigorosamente predefiniti, formalizzati, oggettivi e idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire
- d) **PARI OPPORTUNITÀ TRA LAVORATRICI E LAVORATORI:** possibilità di accedere e partecipare alle selezioni e al lavoro in assenza di ogni discriminazione di genere, diretta o indiretta.

Per il reclutamento di personale, è fatto divieto che coniugi o parenti di primo grado dei soggetti che coprono ruoli di dirigente, quadro, dirigente sindacale nazionale o regionale siano assunti o comunque incaricati a qualsiasi titolo dall'Azienda. Analogo divieto si applica ai coniugi o parenti di primo grado dei soggetti che, con riferimento all'Azienda, ricoprono ruoli di rappresentanza, di indirizzo e di controllo. L'Azienda si impegna a garantire il rispetto delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici, ai sensi della L. 903/1977, della L. 125/1991, nonché del D. Lgs. 198/2006, e a persone di tutte le età e di tutte le nazionalità ai sensi dei D. Lgs. 215/2003 e 216/2003.

### **Art. 3 Programmazione dei fabbisogni**

La programmazione dei fabbisogni di personale ed il piano occupazionale, solitamente deliberati dal Consiglio d'Amministrazione in concomitanza con la definizione del bilancio economico previsionale per l'anno successivo, su proposta del Direttore e tenuto conto dei vincoli previsti dalle norme, costituiscono i documenti propedeutici e preliminari all'avvio delle procedure di reclutamento ed alla gestione delle assunzioni di personale. La programmazione è effettuata in coerenza con la pianificazione delle attività e con gli obiettivi contenuti nelle linee programmatiche della Camera di Commercio ed approvati dal Consiglio d'Amministrazione. Qualora la programmazione renda necessaria la modifica della dotazione organica e/o l'assunzione di personale, il provvedimento di approvazione del Consiglio d'Amministrazione dovrà poi essere sottoposto all'approvazione della Giunta camerale.

### **Art. 4 Procedure di selezione del personale**

Le assunzioni di personale, sia a tempo determinato, che a tempo indeterminato, restano condizionate alle esigenze di attivazione di servizi e di progetti. Dette esigenze trovano riscontro nelle delibere di approvazione del piano di attività e iniziative programmate e di quelle di attivazione/potenziamento dei progetti da parte dell'Azienda a cui deve corrispondere l'approntamento delle misure organizzative e logistiche adeguate. Il reclutamento di personale dipendente avviene attraverso procedure comparative selettive che si svolgono pubblicamente, mediante le quali si accertano, secondo principi

meritocratici, la professionalità, la capacità e le attitudini richieste per la tipologia di posizione da ricoprire.

Nell'ottica del contenimento della spesa pubblica e della valorizzazione delle competenze già formate all'interno dell'organico del proprio personale dipendente, l'Azienda effettua una preliminare ricognizione per accertare se vi siano risorse in possesso delle competenze e professionalità necessarie a ricoprire il proprio fabbisogno. In caso di verifica positiva, è precluso l'avvio delle procedure per nuove assunzioni dall'esterno.

La copertura di un nuovo ruolo tramite selezione esterna dovrà essere previamente autorizzata dalla Camera di Commercio. A tal fine l'Azienda speciale invia al Segretario Generale della Camera di Commercio una richiesta per asseverare l'inserimento di un dipendente.

La richiesta di asseverazione deve contenere:

- a) la descrizione della posizione da ricoprire
- b) la motivazione che porta ad attivare un iter di selezione e reclutamento
- c) la descrizione della procedura selettiva prescelta
- d) l'indicazione della tipologia contrattuale, della qualifica e del costo annuo massimo stimato derivante da tale inserimento;
- e) la dichiarazione di rispetto dei limiti previsti dalla legislazione vigente, in materia di turnover e di assunzioni a termine, con le cifre a supporto.

La selezione di personale è affidata al Direttore dell'Azienda, coadiuvato da una commissione composta da esperti di comprovata esperienza nelle materie oggetto della selezione e/o in materia di selezione del personale, di cui uno con funzione di Presidente, scelti tra:

- dipendenti dell'Azienda
- dipendenti di amministrazioni pubbliche o di società a partecipazione pubblica o in controllo pubblico
- docenti, liberi professionisti o dipendenti di società private.

La commissione è di regola composta da tre membri (compreso il Direttore), ma può essere composta da un numero di membri superiore, sempre di numero dispari.

Le prove di selezione consisteranno in colloqui e/o test teorico-pratici o attitudinali. In ogni caso ai fini della valutazione finale si terrà conto anche del curriculum di studio e professionale dei candidati e della loro esperienza maturata nel settore richiesto.

Le metodologie, le tecniche di valutazione e la pesatura dei punteggi per i curricula, i colloqui e le prove di selezione sono organizzate dal Direttore e dal Responsabile dell'area aziendale interessata all'assunzione. Accerteranno non solo la preparazione culturale e teorica dei candidati, ma anche le effettive capacità ed attitudini a ricoprire la posizione offerta, garantendo efficacia, economicità e celerità nell'espletamento della procedura, e saranno improntate a criteri di imparzialità, oggettività e trasparenza.



Centro Servizi  
per le imprese

Camera di Commercio Cagliari - Oristano

#### **Art. 5**

##### **Decentramento della selezione**

L'Azienda può affidare le procedure di reclutamento o di preselezione a Società esterne specializzate nell'attività di selezione del personale, che dovranno uniformarsi ai principi indicati al comma 3 dell'art. 35 del D.Lgs.165/2001.

#### **Art. 6 Pubblicità e trasparenza delle selezioni**

Ogni procedura rivolta alla copertura di una esigenza di personale a tempo determinato o a tempo indeterminato avviene previa pubblicazione dell'avviso sul sito dell'Azienda per un tempo minimo di 15 giorni.

I colloqui ed i test di selezione avverranno in seduta pubblica.

L'esito verrà pubblicato sul sito dell'Azienda entro 15 giorni dalla selezione.

### **Art. 7 Contenuti dell'avviso**

L'avviso di selezione dovrà contenere i seguenti elementi:

- a) individuazione della posizione da ricoprire con l'indicazione dell'inquadramento contrattuale;
- b) sede di lavoro;
- c) requisiti richiesti per la copertura della posizione;
- d) termine e modalità di presentazione della candidatura;
- e) riferimenti dell'Ufficio e del sito internet presso il quale richiedere o scaricare l'eventuale modulistica;
- f) indicazione sull'obbligo di autorizzazione del trattamento dei dati personali ai fini della partecipazione alla procedura selettiva (GDPR Regolamento UE/679/2016 e D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.)
- g) modalità di effettuazione della selezione e, ove previste, materie e programma oggetto delle prove con criteri di attribuzione dei punteggi;
- h) luogo, data ed ora della selezione;
- i) validità della graduatoria.

L'Azienda ha facoltà di prorogare o riaprire i termini per comprovate ragioni, dandone immediata pubblicità mediante avviso nel sito web istituzionale.

L'Azienda si riserva la facoltà, in caso di particolare complessità della selezione o in caso di ricezione di un numero molto elevato di candidature, di effettuare delle prove preselettive ai fini di ammissione alla selezione. Tali procedure preselettive possono essere anche affidate a società esterne specializzate.

### **Art. 8**

#### **Requisiti dei candidati** L'Azienda si impegna a

garantire il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, ai sensi della L. n. 903/77, L. 125/91 nonché del d.lgs. n. 198/2006, e a persone di tutte le età e tutte le nazionalità ai sensi dei decreti legislativi 215/03 e 216/03. Potranno accedere alla selezione i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

- inesistenza di condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia la costituzione di un rapporto di lavoro con Pubbliche Amministrazioni;
- inesistenza di condanne che abbiano determinato la perdita dall'elettorato politico attivo;
- assenza di casi di destituzione, dispensa ovvero decadenza o licenziamento dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- dichiarazione di non trovarsi nelle condizioni di cui all'art. 53, comma 16 ter del D.lgs. 165/2001 (c.d. pantouflage) a pena di nullità del contratto di lavoro;
- assenza di cause di incompatibilità ex D.Lgs. 39/2013;
- età non inferiore a 18 anni;
- idoneità fisica a svolgere le mansioni affidate;
- titoli di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale;
- altri e/o diversi titoli e requisiti espressamente specificati.

### **Art. 9 Assunzioni categorie protette**

Per le assunzioni destinate alle categorie protette sono osservate le disposizioni di cui alla L.68/1999, anche mediante convenzioni con gli uffici preposti al fine di garantire il corretto

inserimento mirato nell'organico aziendale, nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali.

### **Art. 10 Contratti di lavoro**

A seguito della selezione si procederà all'assunzione dei vincitori.

Nel rispetto dei principi di diritto comunitario, copia del contratto di lavoro verrà consegnata dall'Azienda al lavoratore entro 5 giorni dall'inizio della prestazione.

Il contratto a tempo determinato, che prevede l'apposizione di un termine di durata, sarà attivato per far fronte a esigenze di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, anche se riferibili all'attività ordinaria di lavoro. La durata del contratto e le modalità per un'eventuale proroga verranno definite nel rispetto della normativa vigente.

### **Art. 11 Progressioni di carriera del personale e gestione del rapporto di lavoro**

L'attribuzione delle qualifiche superiori e gli avanzamenti di carriera del personale dipendente dell'Azienda, in ragione dell'ontologica diversità fra la costituzione del rapporto di lavoro e gestione dello stesso, è dettata dalle norme di diritto privato e si applicano le disposizioni del codice civile, dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, e disciplinati dal contratto collettivo nazionale di lavoro del Terziario, Commercio, Distribuzione e Servizi. L'Azienda speciale può disporre, nel rispetto della normativa vigente e dei principi del presente regolamento, la copertura del fabbisogno di figure professionali tramite avanzamenti di carriera. L'avanzamento di carriera del personale potrà essere disposto dal Datore di lavoro, sentito il Consiglio di Amministrazione, sulla base di requisiti di esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'Azienda per almeno cinque anni, anche in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.

### **Art. 12 Disposizioni finali**

Il presente Regolamento entra in vigore dalla sua approvazione, previo parere favorevole da parte della Giunta della Camera di Commercio di Cagliari-Oristano, e viene pubblicato sul sito internet dell'Azienda, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".