

Elenco Procedimenti Amministrativi

di Unioncamere Emilia – Romagna

1. Accesso civico e documentale
2. Concessione patrocini
3. Contributi per iniziative finalizzate alla promozione dell'economia regionale
4. Contributi a favore di iniziative di terzi
5. Acquisizione di forniture/servizi/lavori con affidamento diretto
6. Acquisizione di forniture/servizi/lavori con procedure a evidenza pubblica e negoziate Affidamenti in house
7. Affidamenti in house
8. Attribuzione incarichi esterni di collaborazione
9. Reclutamento del personale
10. Progressioni interne del personale

| Procedimento | 1. Accesso civico e documentale |
|--|--|
| Descrizione | La finalità dell'accesso documentale previsto dalla L 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti all'accesso civico (generalizzato e non). Il diritto di accesso civico, semplice e generalizzato, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; la L. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato. |
| Riferimenti normativi | L'accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della L 241/1990 (nonché dagli artt. 40 e seguenti della Legge Regionale n. 19/2007, fatto salvo l'art. 40-bis, recante "Accesso civico", che richiama espressamente l'applicazione, in materia, di quanto previsto dall'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013) resta disciplinato da tali norme. |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | Area o Ufficio che conserva gli atti oggetto di accesso |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | Area o Ufficio che conserva gli atti oggetti di accesso |
| Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | https://www.ucer.camcom.it/pubbl-legale |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a | Area o Ufficio che conserva gli atti oggetto di accesso |

| | |
|---|---|
| istanza di parte) | |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | Vedi riferimenti dell'Area o Ufficio competente indicati nella sezione del sito internet www.ucer.camcom.it dedicata al procedimento di interesse |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Il procedimento di accesso deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, comma 6, del Dlgs 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione) |
| Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - silenzio-assenso dell'amministrazione | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione. |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT) che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Sono devolute alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo, salvo ulteriori previsioni di legge le controversie in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi e violazione degli obblighi di trasparenza amministrativa. |
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | |
| Modalità di pagamento (se | |

| | |
|---|---|
| richiesto) | https://www.ucer.camcom.it/amministrazione-trasparente/pagamenti-dellamministrazione-1/iban-e-pagamenti-informatici-1 |
| Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere | Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT). |

| Procedimento | 2. Concessione patrocini |
|--|---|
| Descrizione | Il patrocinio rappresenta una forma simbolica di adesione ed apprezzamento di Unioncamere Emilia - Romagna ad una iniziativa ritenuta meritoria per le sue finalità economiche, istituzionali, scientifiche, sociali, solidali, culturali, artistiche, o umanitarie correlate alle finalità di Unioncamere Emilia - Romagna con particolare riferimento alle funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese. |
| Riferimenti normativi | Parte Quarta del regolamento di Amministrazione e Contabilità di cui al link: https://www.ucer.camcom.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general-1 |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | Affari generali – orientamento al lavoro |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | Affari generali – orientamento al lavoro La concessione del patrocinio è riservata alla competenza del Presidente dell'Unione regionale. |
| Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | La domanda di patrocinio, sottoscritta dal legale rappresentante dell'Ente organizzatore deve essere presentata almeno 60 giorni prima dell'inizio dell'evento al quale si riferisce. Eventuali deroghe saranno valutate volta per volta dal Presidente dell'Unione regionale. |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | Segreteria Generale Telefono: 051 6377011 - centralino Posta elettronica: staff@rer.camcom.it PEC: unioncamereemiliaromagna@legalmail.it |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | Segreteria Generale Telefono: 051 6377011 - centralino Posta elettronica: staff@rer.camcom.it |

| | |
|---|--|
| | PEC: unioncamereemiliaromagna@legalmail.it |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | La concessione o il diniego motivato alla concessione del patrocinio verranno comunicati all'interessato mediante specifica lettera entro 30 giorni dall'arrivo della richiesta. |
| Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - silenzio-assenso dell'amministrazione | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione. |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | Richiesta di annullamento/revoca del procedimento in via di autotutela indirizzata al Segretario Generale di Unioncamere Emilia-Romagna. Ricorso giurisdizionale |
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | / |
| Modalità di pagamento (se richiesto) | / |
| Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere | Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale di Unioncamere Emilia-Romagna |

| | |
|--|---|
| Procedimento | 3. Contributi per iniziative finalizzate alla promozione dell'economia regionale |
| Descrizione | Unioncamere Emilia – Romagna può concedere contributi per studi, indagini, ricerche, iniziative e manifestazioni promossi sia da soggetti del sistema delle Camere di commercio, sia da altri soggetti pubblici e privati la cui attività risulti in armonia con le finalità statutarie dell'Unione stessa |
| Riferimenti normativi | Parte terza del Regolamento di Amministrazione e Contabilità di cui al link: https://www.ucer.camcom.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general-1 |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | Segreteria Generale Telefono: 051 6377011 - centralino Posta elettronica: staff@rer.camcom.it PEC: unioncamereemiliaromagna@legalmail.it |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | Segreteria Generale |
| Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | Ai fini dell'ottenimento del contributo, la relativa richiesta deve essere corredata da una illustrazione delle finalità dell'attività per cui il contributo viene richiesto e dal relativo progetto/programma con l'indicazione del preventivo dei costi, nonché degli eventuali contributi richiesti ad altri soggetti. |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a | Segreteria generale Telefono: 051 6377011 - centralino |

| | |
|---|--|
| istanza di parte) | Posta elettronica: staff@rer.camcom.it PEC: unioncamereemiliaromagna@legalmail.it |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | Telefono: 051 6377011 - centralino Posta elettronica: staff@rer.camcom.it PEC: unioncamereemiliaromagna@legalmail.it |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | |
| Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - silenzio-assenso dell'amministrazione | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione. |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | |
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | |
| Modalità di pagamento (se richiesto) | |
| Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere | Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale di Unioncamere Emilia-Romagna |

| Procedimento | 4. Contributi a favore di iniziative di terzi |
|---|---|
| Descrizione | Concessione di contributi diretti o indiretti a fondo perduto o a sostegno di progetti promozionali di terzi |
| Riferimenti normativi | Disposizioni normative e regolamentari richiamate dai bandi per la presentazione delle domande di contributo emanati da Unioncamere Emilia-Romagna |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | Area internazionalizzazione; Area Promozione Impresa |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | Area internazionalizzazione; Area Promozione Impresa; il RUP di volta in volta individuato |
| Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | Contenuti nei singoli bandi e/o nei provvedimenti previsti dai bandi |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | Area internazionalizzazione; Area Promozione Impresa Posta elettronica: staff@rer.camcom.it |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | Area internazionalizzazione; Area Promozione Impresa |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | I termini sono di volta in volta individuati da ciascun bando |
| Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - silenzio-assenso dell'amministrazione | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, né può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione. |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | Avverso il provvedimento è esperibile il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale dell'Emilia-Romagna entro il termine di 60 gg decorrente dalla notificazione tramite PEC del |

| | |
|---|--|
| | provvedimento stesso. |
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | |
| Modalità di pagamento (se richiesto) | |
| Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere | Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale di Unioncamere Emilia-Romagna |

| | |
|---|---|
| Procedimento | 5. Acquisizione di forniture/servizi/lavori con affidamento diretto |
| Descrizione | Procedura per l'acquisizione di beni, servizi e lavori sottosoglia comunitaria di cui all'art. 50 del D. Lgs. n. 36/2023 |
| Riferimenti normativi | D. Lgs. n. 36/2023; Linee guida per l'affidamento da parte di Unioncamere Emilia – Romagna di servizi e forniture sotto la soglia di rilevanza comunitaria (Delibera di Giunta del 21 dicembre 2021 di cui al link: https://www.ucer.camcom.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general-1) |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | Il RUP con il supporto per i controlli sui requisiti generali dell'Ufficio Amministrazione. |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | Il RUP e l'Area o Ufficio di riferimento con l'assistenza dell'Ufficio Amministrazione, quale struttura di supporto al RUP |
| Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | La modulistica è inviata direttamente al fornitore con la richiesta di offerta |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | Il RUP e l'Area o Ufficio di riferimento con l'assistenza dell'Ufficio Amministrazione, quale struttura di supporto al RUP |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | Tramite mail / telefono o richieste all'interno del portale MePA |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Nei termini di legge in base all'oggetto e all'importo dell'affidamento, |
| Il procedimento può concludersi con: | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può |

| | |
|---|--|
| - dichiarazione dell'interessato - silenzio-assenso dell'amministrazione | concludersi col silenzio-assenso dell'Amministrazione |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | Artt. 119 e 120 del Codice del Processo Amministrativo |
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | Per gli ordini sul mercato elettronico di Consip/Intercenter |
| Modalità di pagamento (se richiesto) | Secondo previsione contrattuale o normativa |
| Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere | Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale di Unioncamere Emilia - Romagna |

| | |
|--|---|
| Procedimento | 6. Acquisizione di forniture/servizi/lavori con procedure a evidenza pubblica e negoziate |
| Descrizione | Procedure che si caratterizzano per: 1) l'adesione a convenzioni stipulate da centrali di committenza (convenzioni Consip – Intercent ER), 2) la negoziazione nel mercato elettronico della PA o di altre centrali di committenza (Mercato Elettronico – Intercent ER) o di altre piattaforme elettroniche |
| Riferimenti normativi | D. Lgs. n. 36/2023; Linee guida per l'affidamento da parte di Unioncamere Emilia – Romagna di servizi e forniture sotto la soglia di rilevanza comunitaria (Delibera di Giunta del 21 dicembre 2021 di cui al link: https://www.ucer.camcom.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general-1) |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | Il RUP con il supporto per i controlli sui requisiti generali dell'Ufficio Amministrazione. |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | Il RUP e l'Area o Ufficio di riferimento con l'assistenza dell'Ufficio Amministrazione, quale struttura di supporto al RUP |
| Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | La modulistica ad hoc è inviata direttamente al fornitore o messa nel sito assieme al bando di gara |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | Ufficio Amministrazione Telefono: 051 6377011 - centralino Posta elettronica: staff@rer.camcom.it PEC: unioncamereemiliaromagna@legalmail.it |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | Tramite mail / telefono o richieste all'interno del portale di riferimento |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del | Nei termini di legge in base all'oggetto e all'importo dell'affidamento |

| | |
|---|--|
| procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | |
| Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - silenzio-assenso dell'amministrazione | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'Amministrazione |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | Artt. 119 e 120 del Codice del Processo Amministrativo |
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | Come previsto dal portale internet di riferimento |
| Modalità di pagamento (se richiesto) | Secondo previsione contrattuale o normativa |
| Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere | Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale di Unioncamere Emilia - Romagna |

| Procedimento | 7. Affidamenti in house |
|---|--|
| Descrizione | Affidamenti a società in-house |
| Riferimenti normativi | Artt. 4, 5, 192 del D. Lgs. n. 50/2016 e degli artt. 2 e 16 del D. Lgs. n. 175/2016 |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | Il RUP e l'Area o Ufficio di riferimento con l'assistenza dell'Ufficio Amministrazione, quale struttura di supporto al RUP |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso, l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | Il RUP e l'Area o Ufficio di riferimento con l'assistenza dell'Ufficio Amministrazione, quale struttura di supporto al RUP |
| Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | Prerequisito: iscrizione all'Albo delle società in-house presso l'Anac Determinazione dirigenziale contenente la verifica della sussistenza dei requisiti di cui all'art. 5 e 192 del D. Lgs. n. 50/2016, in applicazione dei principi dell'art. 4 motivando secondo le indicazioni di cui all'art. 192. |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | Il RUP e l'Area o Ufficio di riferimento con l'assistenza dell'Ufficio Amministrazione, quale struttura di supporto al RUP |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | Tramite posta elettronica/ telefono Ufficio Amministrazione Telefono: 051 6377011 - centralino Posta elettronica: staff@rer.camcom.it PEC: unioncamereemiliaromagna@legalmail.it |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Nei termini di legge in base all'oggetto e all'importo dell'affidamento |
| Il procedimento può concludersi con: | Il procedimento non può essere |

| | |
|---|--|
| - dichiarazione dell'interessato - silenzio-assenso dell'amministrazione | sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'Amministrazione |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | Ricorso giurisdizionale |
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | |
| Modalità di pagamento (se richiesto) | Secondo previsione contrattuale o normativa |
| Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere | Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale di Unioncamere Emilia - Romagna |

| | |
|--|--|
| Procedimento | 8.Attribuzione incarichi esterni di collaborazione |
| Descrizione | Unioncamere Emilia – Romagna può avvalersi di consulenti ed esperti mediante conferimenti di incarichi individuali a persone fisiche dotate di idonea professionalità, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale e professionale, per attività o prestazioni riguardanti oggetti o materie di particolare complessità o novità. |
| Riferimenti normativi | Parte Quinta del regolamento di Amministrazione e Contabilità di cui al link: https://www.ucer.camcom.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general-1 |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | Area o Ufficio che richiede il servizio oggetto di incarico |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | Tale facoltà viene esercitata, attraverso deliberazioni di Giunta, qualora si richiedano qualificate competenze professionali e a tali prestazioni non possano provvedere gli uffici dell'Unione regionale, per l'inesistenza delle figure idonee per l'incarico o per l'impossibilità oggettiva di destinare figure, pur presenti, all'incarico. Per eventuali incarichi per importi sotto la soglia di cui all'art. 36 del dlgs 50/2016 (Codice degli Appalti e delle Concessioni) è consentito l'affidamento diretto e (ad eccezione di casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati) si procede mediante procedura selettiva, attraverso un avviso pubblicato sul sito internet dell'Unione regionale o tramite mezzi che non comportino spese o appesantimenti delle procedure. |
| Atti /documenti /modulistica | Le informazioni sono disponibili nell'eventuale |

| | |
|---|---|
| necessari (per procedimenti a istanza di parte) | bando di selezione |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | Area o Ufficio che richiede il servizio oggetto di incarico |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | Tramite posta elettronica/telefono Ufficio Amministrazione Telefono: 051 6377011 - centralino Posta elettronica: staff@rer.camcom.it PEC: unioncamereemiliaromagna@legalmail.it |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Termini definiti di volta in volta nello specifico bando di selezione |
| Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - silenzio-assenso dell'amministrazione | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'Amministrazione |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | Richiesta di annullamento/revoca del procedimento in via di autotutela indirizzata al Segretario Generale della Camera. Ricorso giurisdizionale. |
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | |
| Modalità di pagamento (se richiesto) | Secondo previsione contrattuale |
| Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere | Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale di Unioncamere Emilia - Romagna |

| Procedimento | 9. Reclutamento del personale |
|---------------------|---|
| Descrizione | <p>Unioncamere Emilia – Romagna, associazione di diritto privato che applica il CCNL del commercio, del terziario e dei servizi, a seguito della sentenza del Consiglio di Stato n. n. 5798 del 9 agosto 2021, rientra fra le Amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e pertanto si diventa dipendente a tempo indeterminato e determinato dell’Unione regionale, anche con qualifica dirigenziale, soltanto al termine di un percorso valutativo ad evidenza pubblica, pur non avendo natura di concorso pubblico. Sono garantiti i principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.</p> <p>L’assunzione avviene a seguito della seguente procedura: pubblicazione dell’avviso del profilo ricercato sul sito web di Unioncamere Emilia-Romagna, avvio della procedura di valutazione non prima di 15 giorni dalla pubblicazione dell’avviso, nomina di una commissione valutatrice, formazione della graduatoria per la valutazione dei titoli da parte della commissione valutatrice e sua pubblicazione, convocazione dei candidati per le prove scritte e orali di valutazione tecnico/attitudinale, compilazione della graduatoria di valutazione, valida per due anni dalla conclusione della procedura, pubblicità degli esiti delle fasi di reclutamento e di selezione nel sito web di Unioncamere, che ha valore di comunicazione agli interessati, assunzione.</p> <p>Le assunzioni obbligatorie di cui all’art. 1 e all’art. 18 comma 2 della L. 68/1999 avvengono nel rispetto dei posti da coprire come determinati ai sensi degli artt. 3 e 4 della stessa</p> |

| | |
|---|---|
| | legge, o per chiamata numerica degli iscritti negli elenchi del competente ufficio o mediante la stipula di apposite convenzioni. |
| Riferimenti normativi | Art. 35 c.3 del D.Lgs. 165/2001; D. Lgs.81/2015, L. n. 68/1999, Regolamento per il reclutamento di personale dipendente anche con qualifica dirigenziale, disponibile alla pagina web https://www.ucer.camcom.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general-1 |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | Area amministrazione |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | Area amministrazione |
| Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | Le informazioni sono disponibili nell'eventuale avviso di selezione pubblicato sul sito internet dell'Ente |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | Area amministrazione |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | Tramite posta elettronica/telefono Ufficio Amministrazione Telefono: 051 6377011 - centralino Posta elettronica: staff@rer.camcom.it PEC: unioncamereemiliaromagna@legalmail.it |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Termini definiti di volta in volta nello specifico Avviso di selezione |
| Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - silenzio-assenso dell'amministrazione | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'Amministrazione |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | Richiesta di annullamento/revoca del procedimento in via di autotutela indirizzata al |

| | |
|---|--|
| | Segretario Generale della Camera. Ricorso giurisdizionale. |
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | ---- |
| Modalità di pagamento (se richiesto) | ---- |
| Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere | Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale di Unioncamere Emilia - Romagna |

| | |
|--|--|
| Procedimento | 10. Progressioni interne del personale |
| Descrizione | <p>Il Regolamento adottato definisce le modalità per la gestione delle progressioni interne del personale dipendente, da parte di Unioncamere Emilia-Romagna, le cui modalità di valutazione non hanno natura di concorso pubblico. Sono esclusi dal Regolamento i passaggi a quadro a dirigente, livello per il quale è necessario ricorrere ad altre modalità selettive, mentre per i passaggi a quadro l'Unione regionale si riserva la facoltà di utilizzare il regolamento per il reclutamento.</p> <p>Con riferimento alle progressioni verticali, nell'ambito del P.I.A.O sono individuati i fabbisogni di personale e delle posizioni da ricoprire. Il regolamento prevede percorsi strutturati e trasparenti per le progressioni interne, verificati attraverso una selezione secondo elementi di equità e trasparenza.</p> |
| Riferimenti normativi | <p>Regolamento per le progressioni interne di carriera del personale dipendente di Unioncamere Emilia-Romagna</p> <p>Approvato con delibera di giunta n. 50 del 20 luglio 2023, disponibile alla pagina web https://www.ucer.camcom.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general-1</p> |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | Area amministrazione |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | Area amministrazione |
| Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a | Le informazioni sono disponibili nell'eventuale avviso di selezione pubblicato sul sito internet |

| | |
|---|---|
| istanza di parte) | dell'Ente |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | Area amministrazione |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | Tramite posta elettronica/telefono Ufficio Amministrazione Telefono: 051 6377011 - centralino Posta elettronica: staff@rer.camcom.it PEC: unioncamereemiliaromagna@legalmail.it |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Termini definiti di volta in volta nello specifico Avviso di selezione |
| Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - silenzio-assenso dell'amministrazione | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'Amministrazione |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | Richiesta di annullamento/revoca del procedimento in via di autotutela indirizzata al Segretario Generale della Camera. Ricorso giurisdizionale. |
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | ---- |
| Modalità di pagamento (se richiesto) | ---- |
| Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere | Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale di Unioncamere Emilia - Romagna |

