



**Camera di Commercio
Pistoia**

CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI PISTOIA

Regolamento sulla disciplina dei concorsi e dello sviluppo del personale della Camera di Commercio di Pistoia

TITOLO 1 – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, nei limiti stabiliti dalle leggi e dai contratti collettivi le modalità di acquisizione e sviluppo del personale nella Camera di Commercio, Industria Artigianato ed Agricoltura di Pistoia.
2. In particolare esso definisce la gestione delle dotazioni organiche, le forme giuridiche e le modalità di accesso dei dipendenti alle categorie con i relativi profili professionali, individuando le procedure più coerenti con le peculiarità strutturali ed organizzative dell'amministrazione.

ARTICOLO 2

Criteri generali

1. Il fabbisogno di personale indicato nel Piano annuale dei fabbisogni di personale è soddisfatto mediante:
 - a) procedure selettive pubbliche (selezioni o concorsi), per titoli ed esami o per soli titoli o per soli esami, volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - b) procedure di mobilità da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art.30 del D.Lgs.165/2001;
 - c) avviamento, ai sensi di legge, degli iscritti nelle liste dei Centri per l'impiego, per le categorie e profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, salvo ulteriori eventuali requisiti prescritti per specifiche professionalità, indicati nel provvedimento attuativo della selezione;
 - d) chiamata numerica diretta degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette, previa verifica di compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
2. Le suddette tipologie di acquisizione del personale si ispirano ai seguenti principi:
 - a) pianificazione e programmazione delle attività di reclutamento, selezione e sviluppo del personale;

- b) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità ed assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- c) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- d) rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
- e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di comprovata esperienza.

TITOLO 2 – PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE

ARTICOLO 3

Strumenti di programmazione e pianificazione

1. La programmazione e la pianificazione del personale sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire e sono realizzate attraverso:
 - a. la dotazione organica;
 - b. il programma triennale del fabbisogno di personale;
 - c. il piano annuale del personale.
2. Il programma triennale del fabbisogno di personale e i relativi piani annuali costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse procedure per la copertura dei posti, nel limite dei rispettivi finanziamenti.

ARTICOLO 4

La dotazione organica

1. La dotazione organica costituisce la previsione della consistenza numerica del personale dipendente dell'Ente, classificato in base al sistema di inquadramento vigente alla data di sua definizione.
2. Detta dotazione organica e le sue successive modificazioni sono approvate dalla Giunta Camerale, su proposta del Segretario Generale, nel rispetto del modello di relazioni sindacali nel tempo vigente, in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente.

ARTICOLO 5

Il programma triennale del fabbisogno di personale

1. Tenuto conto della programmazione di bilancio e degli specifici obiettivi, programmi e vincoli di spesa ivi contenuti, la Giunta Camerale approva il programma triennale dei fabbisogni del personale, elaborato su proposta dei competenti dirigenti, approvata dal Segretario Generale, che individuano – nell'ambito della dotazione organica di cui al precedente articolo 4 - i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture a cui sono preposti.

2. Il programma triennale definisce il fabbisogno di personale dell'Ente per il triennio successivo ed è articolato in piani di attuazione annuali del personale.
3. Esso si ispira ai seguenti principi:
 - a) flessibilità nella gestione delle risorse umane e ottimale distribuzione delle stesse, operata sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative e nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro al fine di perseguire obiettivi di qualificazione e miglioramento dei servizi;
 - b) sviluppo delle competenze e valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo a tutti pari opportunità, attraverso attività di formazione e processi di mobilità orizzontale tesi a delineare direttamente sul luogo di lavoro percorsi di costante crescita professionale.

ARTICOLO 6

Il piano annuale del fabbisogno di personale

In attuazione del programma triennale, la Giunta Camerale adotta il piano annuale del personale, su proposta del Segretario Generale di concerto con i competenti dirigenti, che definisce i dettagli delle iniziative previste per l'anno di riferimento al fine di un'adeguata copertura dei fabbisogni, in accordo con la dotazione organica vigente e nei limiti previsti dal bilancio.

TITOLO 3 – SELEZIONE DEL PERSONALE DALL'ESTERNO

ARTICOLO 7

Requisiti

1. Possono partecipare alle selezioni pubbliche per l'accesso agli impieghi della Camera di Commercio di Pistoia i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana o di altri paesi appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di legge;
 - b) maggiore età;
 - c) idoneità psico-fisica alla mansione da svolgere, con facoltà di esperire appositi accertamenti da parte dell'Ente;
 - d) titolo di studio prescritto nell'avviso di selezione.
2. Con l'atto che avvia la procedura di reclutamento possono essere prescritti ulteriori requisiti specifici in relazione a particolari caratteristiche del profilo professionale da ricoprire.
3. Qualora il bando richieda un titolo di studio specifico esso non può essere sostituito da un titolo diverso, ancorché superiore.
4. Non possono accedere all'impiego:
 - a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;

- c) coloro che sono stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato;
 - d) coloro nei cui confronti sia stato adottato un provvedimento di recesso per giusta causa;
 - e) coloro che hanno riportato condanne penali che impediscano, ai sensi della legislazione vigente, la costituzione di un rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni.
5. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono attestare, mediante dichiarazione sostitutiva, la propria posizione nei confronti di tale obbligo.
6. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere all'impiego purché abbiano, in aggiunta ai requisiti richiesti ai cittadini della Repubblica e fatta eccezione della cittadinanza italiana:
- a) il godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
 - b) adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare durante la selezione o con specifica prova qualora la selezione medesima sia prevista in base ai soli titoli.

Gli stessi non possono accedere, ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. 165/2001, alle procedure selettive relative ad eventuali profili professionali comportanti esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri.

7. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.
8. Il difetto dei requisiti prescritti comporta da parte dell'Ente il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
9. Qualora per effetto di leggi, regolamenti o disposizioni contrattuali mutino i requisiti d'accesso previsti dal presente regolamento, gli stessi si intendono automaticamente sostituiti.

ARTICOLO 8

Titoli di studio e professionali per l'accesso

1. I titoli di studio o professionali richiesti per l'accesso agli impieghi nell'ente sono i seguenti:
- a) Categoria A: licenza di scuola media inferiore o dell'obbligo, ovvero quanto previsto dalle disposizioni in materia di elevamento dell'obbligo di istruzione e qualificazione professionale, se richiesta;
 - b) Categoria B1: licenza di scuola media inferiore (o dell'obbligo) e specializzazione professionale, se richiesta;
 - c) Categoria B3: licenza di scuola media inferiore (o dell'obbligo) e diploma di qualifica professionale triennale se richiesta (in relazione alle peculiarità del posto messo a concorso, il bando può prevedere il diploma di scuola secondaria superiore);
 - d) Categoria C: diploma di scuola secondaria superiore (in relazione al profilo professionale da ricoprire il bando può prevedere una specifica tipologia di diploma, anche con riferimento ad uno specifico indirizzo);

- e) Categoria D : diploma universitario (laurea triennale); diploma di laurea o laurea specialistica/magistrale ed eventuale abilitazione professionale e/o iscrizione ad albi, se richieste (in relazione al profilo professionale da ricoprire il bando individuerà le specifiche tipologie di laurea e le eventuali abilitazioni professionali e/o iscrizioni ad albi).
2. Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea l'ammissibilità del titolo di studio avrà luogo ai sensi della normativa vigente.
 3. I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegarlo alla domanda di partecipazione alla selezione tradotto ed autenticato dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana, indicando gli estremi del riconoscimento dell'equipollenza del proprio titolo di studio con quello italiano richiesto ai fini dell'ammissione alla selezione. L'equipollenza del titolo di studio conseguito all'estero potrà essere altresì comprovata allegando alla domanda di partecipazione alla selezione pubblica apposita dichiarazione, resa con le modalità di cui alla normativa vigente, attestante il riconoscimento da parte dell'autorità competente.
 4. Gli avvisi per le selezioni pubbliche stabiliscono esattamente la natura e la tipologia dei requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati in relazione ai contenuti peculiari dei profili oggetto della selezione, nel rispetto delle indicazioni contenute nella declaratoria dei profili professionali.

ARTICOLO 9

Requisiti di accesso alla qualifica di Dirigente

1. L'accesso alla qualifica dirigenziale a tempo indeterminato avviene tramite concorso pubblico per esami conformemente a quanto previsto dall'art. 28 del D.Lgs. 165/2001.
2. Si applicano, in quanto compatibili, le prescrizioni contenute nell'art. 7 del presente regolamento. Al concorso possono essere ammessi a partecipare i soggetti in possesso dei requisiti di cui al comma 2 dell'art. 28 del D.Lgs. 165/2001.

ARTICOLO 10

Prove preselettive

1. Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, qualora il numero delle domande di partecipazione alla selezione sia superiore a quello stabilito nel bando, saranno svolte preselezioni con prove di tipo psicoattitudinale e/o tecnico-professionale e/o di cultura generale.
2. L'Amministrazione si riserva la facoltà di stabilire in sede di bando che la selezione possa essere comunque preceduta dalla prova preselettiva.
3. La data in cui si svolgono le operazioni di preselezione, se non espressamente indicata in sede di avviso, viene comunicata a tutti i candidati almeno quindici giorni prima dell'effettuazione delle stesse. Tale forma di comunicazione avviene esclusivamente e a tutti gli effetti mediante il sito web della Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura di Pistoia.

ARTICOLO 11

Prove selettive

1. Le selezioni pubbliche consistono in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle mansioni da svolgere, nonché l'effettiva capacità propositiva, di elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative e di inserirsi proficuamente nell'organizzazione dell'Ente.
2. Le prove devono valutare le richieste conoscenze teoriche di base e specialistiche, le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, la sfera attitudinale ed i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.
3. Le prove inoltre devono accertare la conoscenza dell'uso degli strumenti e delle applicazioni informatiche più diffuse necessarie per l'espletamento della professionalità richiesta e di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando. In tutti i casi in cui sia possibile, anche rispetto al numero dei candidati, le prove potranno svolgersi con l'utilizzo del personal computer.
4. L'accertamento di tali conoscenze viene diversamente graduato in relazione alla specificità del profilo oggetto di selezione.
5. Le selezioni possono essere articolate su uno o più momenti valutativi, strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità della categoria contrattuale di inquadramento, del profilo professionale e delle specifiche competenze richieste per ricoprire la posizione vacante.
6. I distinti momenti valutativi, disgiunti e non necessariamente tutti presenti, possono consistere in:
 - a) Prove di capacità finalizzate a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo oggetto della selezione per i profili delle categorie A e B;
 - b) Test attitudinali e/o psico-attitudinali (per i profili della categoria D e per la qualifica dirigenziale), volti alla verifica delle attitudini del candidato all'assolvimento di compiti caratterizzati da un elevato livello di iniziativa ed autonomia, nonché per la qualifica dirigenziale alla verifica delle competenze manageriali del candidato, ed in particolare alle capacità di programmazione, direzione, gestione delle risorse (finanziarie, umane e strumentali) e controllo dei processi di competenza;
 - c) quesiti a risposta chiusa su scelta multipla ovvero quesiti a risposta sintetica (per i profili delle categorie B, C e D);
 - d) prova scritta a contenuto teorico e/o teorico-pratico consistente nella redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, oppure di un atto amministrativo o tecnico o di gestione (per i profili delle categorie C e D e per la qualifica dirigenziale);
 - e) colloquio o prova orale a contenuto culturale e professionale, con lo scopo di accertare (per i profili della categoria C e D e per la qualifica dirigenziale) l'idoneità culturale e professionale del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione, nonché per i profili di categoria D e per la qualifica dirigenziale, le potenzialità relative agli aspetti dell'analisi, della valutazione, della direzione e dei controlli;
 - f) valutazione dei titoli di studio e di specializzazione conseguiti;
 - g) valutazione comparativa dei curricula;
 - h) valutazione delle esperienze professionali e di lavoro adeguatamente documentate.
7. Il numero e la tipologia delle prove sono individuati nel bando di selezione. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo

progressivo per il quale la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

8. La data in cui si svolgono le prove, se non espressamente indicata in sede di avviso, viene comunicata a tutti i candidati almeno quindici giorni prima dell'effettuazione delle stesse. Tale forma di comunicazione avviene esclusivamente e a tutti gli effetti, mediante avviso inserito sul sito web della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Pistoia.
9. Il bando precisa il punteggio al raggiungimento del quale ciascuna prova si intende superata.
10. Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti in ciascuna prova.
11. Nei concorsi per titoli ed esami al punteggio finale di cui al comma 10) è sommato il punteggio riportato in sede di valutazione dei titoli.

ARTICOLO 12

Titoli valutabili

1. Sono valutabili, secondo i criteri stabiliti nel bando di concorso, i seguenti titoli:
 - a) per l'accesso alle categorie B e C:
 - titoli di studio, strettamente attinenti il posto a concorso;
 - esperienze di servizio nella categoria messa a concorso ovvero in quella immediatamente inferiore o a queste equiparabili, maturata alle dipendenze di Camere di Commercio, loro Unioni o Aziende Speciali;
 - esperienze di servizio nella categoria messa a concorso o a questa equiparabile, maturata alle dipendenze di altri Enti Pubblici;
 - fruizione di borse di studio, tirocini formativi e lavori socialmente utili con contenuti equivalenti rispetto a quelli della categoria e del profilo professionale messo a concorso;
 - b) per l'accesso alla categoria D:
 - titoli di studio, strettamente attinenti il posto a concorso;
 - esperienze di servizio nella categoria messa a concorso ovvero in quella immediatamente inferiore o a queste equiparabili, maturata alle dipendenze di Camere di Commercio, loro unioni o Aziende Speciali;
 - esperienze di servizio nella categoria messa a concorso o a questa equiparabile, maturata alle dipendenze di altri Enti Pubblici;
 - fruizione di borse di studio, tirocini formativi e lavori socialmente utili con contenuti equivalenti rispetto a quelli della categoria e del profilo professionale messo a concorso;
 - conseguimento di master o dottorati di ricerca o iscrizione ad albi professionali direttamente attinenti al posto messo a concorso.
2. Ulteriori titoli, valutabili in riferimento alla specificità del posto messo a concorso possono essere indicati nel bando.
3. In caso di concorso per titoli ed esami la valutazione e la pubblicazione all'Albo camerale dei titoli precede lo svolgimento delle prove scritte di esame. Nel caso in cui sia prevista esclusivamente una prova orale, la valutazione è effettuata prima dell'effettuazione della stessa.

4. Per i titoli – con esclusione delle selezioni per soli titoli - non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente: nell'avviso di selezione è stabilita la distribuzione del punteggio nelle varie tipologie sulla base delle particolari figure richieste.

ARTICOLO 13 **Avviso di selezione**

1. L'avviso o bando di selezione è approvato con provvedimento del Segretario Generale.
2. L'avviso di selezione deve indicare:
 - a) il numero dei posti, la categoria ed il profilo professionale;
 - b) il numero dei posti riservati agli aventi diritto in base alle vigenti disposizioni legislative;
 - c) il numero dei posti eventualmente riservati al personale interno;
 - d) i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati ed i requisiti specifici per il posto oggetto di selezione, compreso il titolo di studio e l'eventuale votazione minima richiesta;
 - e) i titoli che danno luogo a preferenza e/o a precedenza a parità di punteggio, nonché le modalità della loro presentazione;
 - f) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della Legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
 - g) il rispetto della L.10 aprile 1991, n.125 e del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
 - h) l'informativa, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196 sull'utilizzo ed il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
 - i) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - j) lo schema di domanda di partecipazione;
 - k) l'indicazione che l'Amministrazione si riserva di espletare, in relazione al numero delle domande,
 - l) eventuale prova preselettiva ai sensi dell'art. 10 del presente regolamento;
 - m) il diario e la sede delle prove ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati;
 - n) le tipologie di prove previste e le materie oggetto delle stesse; la lingua o le lingue straniere la cui conoscenza sarà oggetto di valutazione e l'eventuale possibilità di scelta da parte del candidato; le applicazioni informatiche la cui conoscenza sarà oggetto di valutazione;
 - o) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
 - p) i criteri per l'eventuale esame comparato dei curricula e la documentazione da allegare a conferma delle relative dichiarazioni;

- q) gli eventuali titoli valutabili e il punteggio massimo attribuibile per ogni categoria dei medesimi;
 - r) le modalità di comunicazione degli esiti delle prove e di convocazione alle successive;
 - s) l'indicazione del responsabile del procedimento;
 - t) il termine di conclusione del procedimento selettivo;
 - u) il periodo di validità della graduatoria e la previsione della possibilità di utilizzarla anche per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato.
3. Nell'avviso i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido e che, durante le prove di esame, è permesso consultare, qualora la Commissione lo ritenga opportuno, esclusivamente testi di legge e di regolamenti in edizioni non commentate.
 4. All'avviso di selezione deve essere data la più ampia pubblicità al fine di favorire la massima partecipazione possibile.
 5. La pubblicazione dell'avviso avviene mediante sito Web dell'Ente; lo stesso è altresì diffuso in forma integrale tramite l'Ufficio Relazioni con il Pubblico ed altre adeguate forme di pubblicità che l'amministrazione si riserva di individuare.
 6. Il termine per la presentazione delle domande è di 30 giorni e decorre dalla data di pubblicazione sul sito web della camera di commercio di Pistoia.

ARTICOLO 14

Domanda di ammissione alla selezione

1. Per l'ammissione alla selezione i candidati devono presentare una domanda indirizzata alla Camera di Commercio di Pistoia, redatta in carta semplice secondo il fac-simile allegato all'avviso.
2. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato, a pena di esclusione. L'avviso di selezione specifica le modalità con le quali si intende assolto tale obbligo in caso di invio dell'istanza in modalità telematica.
3. Nella domanda, il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:
 - a) cognome, nome, luogo e data di nascita, luogo di residenza ed eventuale recapito alternativo per l'inoltro di ogni comunicazione (indirizzo di posta elettronica), completo di numero telefonico, al quale la Camera di Commercio, Industria, Artigianato, Agricoltura di Pistoia potrà indirizzare le comunicazioni relative alla selezione, nonché l'impegno a comunicare all'Amministrazione eventuali variazioni dei recapiti, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per variazioni non comunicate o irreperibilità del candidato;
 - b) l'indicazione della procedura selettiva alla quale intende partecipare;
 - c) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - d) il Comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle medesime;
 - e) il godimento dei diritti civili e politici;

- f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso, ovvero l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
 - g) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva, l'attuale posizione nei riguardi di tale obbligo;
 - h) l'idoneità psico-fisica all'impiego;
 - i) il possesso del titolo di studio prescritto dal bando con l'eventuale ed esatta indicazione della votazione conseguita, dell'anno scolastico o data del conseguimento nonché del luogo e denominazione della Scuola, Istituto o Università;
 - j) il possesso di ogni altro requisito, generale e specifico, previsto nell'avviso di selezione, facendone specifica e analitica menzione (requisiti professionali o culturali richiesti);
 - k) eventuali periodi di servizio prestati presso le pubbliche amministrazioni, indicando separatamente i periodi a tempo indeterminato e quelli a tempo determinato con indicazione del profilo professionale e della categoria di appartenenza, nonché le eventuali cause di risoluzione dei medesimi;
 - l) i titoli che danno diritto a usufruire dell'eventuale riserva di posti, qualora previsto dall'avviso di selezione;
 - m) l'eventuale dichiarazione di appartenenza a categorie protette con diritto di precedenza o preferenza ai sensi delle norme di legge vigenti;
 - n) la prova o le prove di lingua straniera scelte, qualora l'avviso di selezione consenta tale opzione;
 - o) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio necessario per l'espletamento delle prove selettive e i tempi aggiuntivi che si presumono necessari;
 - p) gli eventuali titoli di precedenza o preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
 - q) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui all'art 13 del D.Lgs. 196/03 inserita all'interno dell'avviso di selezione.
4. A pena di esclusione, unitamente alla domanda di partecipazione alla selezione pubblica, il candidato deve presentare copia non autenticata di un documento di riconoscimento in corso di validità.
 5. La mancanza della sottoscrizione della domanda di ammissione, accertata in qualunque momento, determina l'esclusione dalla selezione.
 6. La sottoscrizione della domanda di ammissione ha validità anche quale sottoscrizione delle dichiarazioni sostitutive in essa contenute.
 7. La mancanza o incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni può essere sanata dal candidato in base alla richiesta di regolarizzazione da parte dell'Amministrazione con le stesse modalità previste per l'invio della domanda. La mancata regolarizzazione nel termine previsto nel bando determina l'esclusione dalla selezione.
 8. Qualora il procedimento di selezione preveda la comparazione dei curricula ovvero la valutazione di competenze o esperienze professionali, la relativa documentazione deve essere obbligatoriamente presentata con la domanda di partecipazione alla selezione.

9. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti sarà escluso dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque in qualunque momento la risoluzione del rapporto di lavoro.

ARTICOLO 15 **Commissioni esaminatrici**

1. All'espletamento delle procedure concorsuali attendono commissioni esaminatrici, nominate con atto del Segretario Generale.
2. Le commissioni sono composte da:
 - a) Per le selezioni d'accesso alla categoria "A":
 - un dirigente della camera di Commercio di Pistoia o di altra Camera di Commercio con funzioni di Presidente;
 - due esperti in materie afferenti i posti a selezione scelti anche tra i funzionari della Camera di Commercio di Pistoia o di altra Camera di Commercio;
 - un dipendente della Camera di Commercio di Pistoia di categoria "C", con funzioni di segretario.;
 - b) per le selezioni d'accesso alle categorie "B" e "C":
 - un dirigente della camera di Commercio di Pistoia o di altra Camera di Commercio con funzioni di presidente;
 - due o più esperti in materie afferenti i posti a selezione scelti anche tra i dirigenti e/o funzionari della Camera di Commercio di Pistoia o di altra Camera di Commercio ;
 - un dipendente della Camera di Commercio di Pistoia di categoria "D", con funzioni di segretario.;
 - c) per le selezioni d'accesso alla categoria "D":
 - il Segretario Generale della Camera di Commercio di Pistoia o di altra Camera di Commercio, con funzioni di Presidente;
 - due o più esperti in materie afferenti i posti a selezione scelti anche tra i dirigenti della Camera di Commercio di Pistoia o di altra Camera di Commercio;
 - un dipendente della Camera di Commercio di Pistoia di categoria "D", con funzioni di segretario;
 - d) per le selezioni per qualifica dirigenziale:
 - il Segretario Generale della Camera di Commercio di Pistoia o di altra Camera di Commercio che la presiede e da due esperti, dotati di specifiche competenze rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste;
 - un dipendente della Camera di Commercio di Pistoia di categoria "D", con funzioni di segretario;

3. Le commissioni potranno essere integrate con membri aggiunti esperti su particolari materie, incluso un esperto in selezione del personale, nonché, per lo svolgimento della prova orale, da esperti in lingua straniera ed in informatica.
4. Compatibilmente con la natura delle singole procedure, le commissioni operano secondo quanto previsto dal DPR 9 maggio 1994 n. 487 e successive modificazioni.

ARTICOLO 16 Graduatoria di merito

1. La graduatoria provvisoria di merito dei candidati è formata dalla Commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato sommando i punteggi ottenuti nelle singole prove, quelli eventualmente attribuiti ai titoli, in caso di selezione per titoli ed esami, e, se previsto, al curriculum professionale.
2. La graduatoria provvisoria è trasmessa al Segretario Generale unitamente ai verbali e agli atti dei lavori della Commissione giudicatrice.
3. La graduatoria finale è approvata dal Segretario Generale, previa applicazione della disciplina in ordine alle precedenze e preferenze.
4. Le graduatorie dei vincitori delle selezioni sono pubblicate sul sito web dell'Ente.
5. Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data del provvedimento di approvazione delle stesse ovvero diverso periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per quelli istituiti o trasformati successivamente alla adozione dell'avviso.
6. Anche nei termini di efficacia di una graduatoria, qualora si rendano vacanti posti nello stesso profilo professionale, resta salva la facoltà dell'amministrazione di avviare una nuova procedura selettiva.
7. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate, entro i termini di validità, anche per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato per le causali consentite dalla disciplina vigente in materia. Tale possibile utilizzazione deve essere chiaramente prevista anche nell'avviso di indizione della selezione. Il candidato che non si dichiara disponibile alla assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

TITOLO 4 – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

ARTICOLO 17 Tipologie di selezione

1. La costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato avviene a seguito di apposite procedure di selezione, da svolgersi di norma ogni tre anni ed ispirate ai principi di imparzialità, tempestività ed economicità di espletamento. Le procedure si articolano nelle seguenti fasi:
 - a) dalla categoria "B", livello di accesso "B3", alla categoria "D" comprese:

- pre-selezione ove si verificano le condizioni e secondo i criteri e le modalità di cui all'art. 23;
 - prova di selezione di cui all'art. 21
 - chiamata pubblica con prova di selezione di cui all'art. 21.
- b) dalla categoria "A" alla categoria "B", livello di accesso "B1":
- prova selettiva di cui all'art. 18.
2. In relazione a particolari esigenze organizzative e funzionali, per una o più delle categorie suddette possono individuarsi procedure differenti, ma pur sempre ispirate alla finalità selettiva di cui al presente regolamento.
3. Le selezioni si effettuano distintamente per ciascuna categoria. La Camera di Commercio procederà alle assunzioni quando si presenti la concreta fattispecie - nel rispetto dei presupposti stabiliti dalle norme vigenti nel tempo - e se ne ravvisi la necessità, entro i limiti dei contingenti annuali predeterminati nei Bilanci di previsione.

ARTICOLO 18

Modalità di assunzione

1. Per le categorie dalla "B", livello di accesso "B3", alla "D" alle assunzioni a tempo determinato si procede attingendo, secondo l'ordine di merito, dall'unica graduatoria formata, per ciascuna categoria salvo che per la categoria D per la quale potranno essere formate graduatorie distinte per profilo professionale, con le modalità di cui agli articoli 21 e seguenti ed avente validità per il biennio di riferimento.
2. Per le categorie "A" e "B", livello di accesso "B1", dette assunzioni vengono effettuate con le procedure di cui al D.P.G.R.T. 4 febbraio 2004, n. 7/R, previo superamento di una prova selettiva che deve accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni, con esclusione di qualunque valutazione comparativa. I contenuti della prova stessa ed i relativi indici di riscontro saranno predeterminati nell'ambito del bando di selezione emanato dal Segretario Generale sulla base delle conoscenze e competenze richieste dai profili di cui all'allegato A).

ARTICOLO 19

Requisiti di ammissione

1. Per quanto riguarda i requisiti di ammissione, ivi compresi i titoli di studio e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione alle selezioni si rinvia alle norme del Titolo 3 del presente regolamento.
2. Per i documenti da presentarsi ai fini dell'assunzione trovano applicazione i principi vigenti in materia di accesso agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni.

ARTICOLO 20

Avviso di selezione

1. Per il contenuto dell'avviso di selezione si rimanda, per quanto compatibile, all'art. 13 del presente regolamento.
2. La pubblicazione dell'avviso avviene mediante sito Web dell'Ente; lo stesso è altresì diffuso in forma integrale tramite l'Ufficio Relazioni con il Pubblico ed altre adeguate forme di pubblicità che l'amministrazione si riserva di individuare.

3. Il termine per la presentazione delle domande è di 30 giorni e decorre dalla data di pubblicazione sul sito web della camera di commercio di Pistoia. In casi di particolare e comprovata urgenza tale termine può essere ridotto a 15 giorni.

ARTICOLO 21

Prova di selezione

1. La prova di selezione, intesa ad accertare il grado di professionalità posseduto in relazione a quello richiesto per lo svolgimento delle relative mansioni, consiste nella soluzione, in tempi predeterminati di appositi quiz a risposta multipla su materie ed argomenti attinenti all'attività istituzionale delle Camere di Commercio. La prova si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
2. Per la categoria "D" la prova di selezione sarà duplice e consisterà nella soluzione, in tempi predeterminati, di appositi quiz a risposta multipla su materie ed argomenti attinenti all'attività istituzionale delle Camere di Commercio e all'eventuale profilo professionale specifico, nonché nella redazione di un elaborato inerente le stesse materie. Le due prove saranno valutate separatamente e si intenderanno superate qualora il candidato ottenga, in ciascuna di esse, una votazione non inferiore a 21/30.

ARTICOLO 22

Graduatoria di merito

1. La graduatoria di merito viene formulata a conclusione della prova, sulla base del punteggio riportato da ciascun candidato ed approvata con atto del Segretario Generale. A parità di punteggio si terrà conto nell'ordine del carico di famiglia e dell'età, con preferenza per il candidato più giovane.

ARTICOLO 23

Preselezione

1. Qualora presentino domanda di partecipazione alla selezione, per le categorie dalla "B" livello di accesso "B3", alla "D", un numero di candidati superiore a cinquanta unità, la Camera di Commercio può avvalersi della facoltà di ricorrere a forme di preselezione dei candidati sulla base dei titoli elencati nella domanda ed allegati alla stessa, in originale o in copia, in quest'ultimo caso previa autocertificazione della conformità all'originale ad opera del candidato.
2. Per l'ammissione alla prova di selezione sarà formata una graduatoria sulla base della valutazione del titolo di studio, differenziato a seconda delle categorie interessate, richiesto per l'accesso alle medesime e dell'attribuzione di un punteggio correlato al voto riportato all'atto del conseguimento dei titoli stessi. Potranno essere individuate fasce comprensive di due o più di tali voti ed il punteggio da attribuire potrà in ogni caso variare da un minimo di 0,50 a un massimo di 6 punti.
3. Nella categoria dei titoli valutabili possono essere aggiunti, ove ritenuto in base alle esigenze professionali sussistenti per la singola categoria od il singolo rapporto a termine, anche titoli di studio o professionali diversi da quello richiesto per l'accesso nonché precedenti esperienze di lavoro all'interno di Pubbliche Amministrazioni, individuandosi nel periodo continuativo di 180 giorni di servizio la soglia minima di esperienza lavorativa valutabile e differenziando il punteggio per ogni periodo a seconda che detta esperienza sia avvenuta presso Camere di Commercio o loro

aziende speciali, Unioni e Centri o presso altre amministrazioni, ovvero siano stati loro conferiti incarichi da questi enti.

4. A parità di punteggio si terrà conto della votazione riportata nel titolo di studio valido per l'accesso.
5. Il Segretario Generale, con propria determinazione, approverà la graduatoria degli aspiranti ed ammetterà alla prova di selezione di cui all'art. 21 i primi cinquanta candidati. Saranno comunque ammessi alla prova di selezione i candidati classificatisi al centesimo posto ex-aequo anche dopo la valutazione di cui al precedente comma 4.

ARTICOLO 24

Commissione esaminatrice

1. All'espletamento delle prove di cui ai precedenti articoli attende un'apposita Commissione esaminatrice nominata con atto del Segretario Generale e composta da:
 - a) il Segretario generale ovvero un Dirigente della Camera di Commercio di Pistoia o di altra Camera di Commercio con funzioni di Presidente;
 - b) due dipendenti della Camera di Commercio di categoria D, uno dei quali può essere scelto anche tra il personale in quiescenza da non più di tre anni alla data di pubblicazione del bando.
2. Le funzioni di Segretario saranno espletate dal componente diverso dal Presidente con minore anzianità di servizio e, a parità di anzianità, più giovane di età.

ARTICOLO 25

Assunzione in servizio

1. I candidati che superano la prova di selezione sono assunti nel rispetto della graduatoria di merito di cui all'art. 22.
2. La graduatoria di merito di cui all'art. 22 potrà essere utilizzata più volte nell'ambito del periodo di validità della stessa, nel rispetto dell'ordine di graduatoria e purché sia intercorso tra la scadenza del primo contratto e la riassunzione un periodo non inferiore a 15 giorni ovvero a 30 giorni, se il contratto iniziale aveva durata, rispettivamente, inferiore ovvero pari o superiore a sei mesi.
3. Qualora non superi la prova di selezione di cui al precedente articolo un numero di candidati sufficiente a coprire il fabbisogno dell'anno, si procede a sottoporre alla prova stessa i successivi cinquanta classificati nella suddetta prova preselettiva. Analogamente si procederà nel secondo e nel terzo anno del triennio, previo utilizzo dei candidati risultati idonei nell'ambito del fabbisogno dell'anno precedente.
4. Quando abbia titolo ad essere assunto in una categoria un candidato che abbia in corso un rapporto di lavoro a tempo determinato in altra categoria, questi continua nel rapporto di lavoro in essere e conserva il posto nell'altra graduatoria. Lo stesso potrà essere assunto da tale ultima graduatoria, qualora l'ente ne ravvisi la necessità, dopo che sia intercorso - tra la scadenza del primo contratto e la riassunzione un periodo non inferiore a 15 giorni ovvero a 30 giorni, se il contratto iniziale aveva durata, rispettivamente inferiore ovvero pari o superiore a sei mesi.
5. Analogamente conserva il posto in graduatoria, ma potrà essere assunto solo dopo siano decorsi i medesimi periodi di interruzione, chi abbia titolo ad essere assunto da

una graduatoria diversa da quella per la quale ha appena concluso un rapporto a tempo determinato con la Camera di Commercio.

6. Alla conservazione del posto nella graduatoria interessata si fa luogo anche nel caso in cui l'aspirante abbia in corso altro rapporto di lavoro a tempo determinato e sia assente dal servizio per causa che, ai sensi delle vigenti disposizioni in quanto applicabili ai rapporti a termine, costituisce comunque titolo per la conservazione del posto da parte del personale di ruolo.
7. L'assunzione avrà luogo con contratto di lavoro individuale, previa acquisizione della documentazione attestante il possesso dei requisiti per l'impiego.
8. Il trattamento economico è determinato in misura pari a quella prevista per la posizione economica iniziale del personale assunto a tempo indeterminato appartenente alla corrispondente categoria.

ARTICOLO 26

Assunzione di personale dirigente con contratto di lavoro a tempo determinato

Ricorrendone i presupposti, l'assunzione di personale dirigente con contratto di lavoro a tempo determinato avviene nel rispetto dei criteri e con le modalità indicate nel titolo 3° del presente regolamento con riferimento al personale di qualifica dirigenziale.

TITOLO 5 – RECLUTAMENTI PARTICOLARI

ARTICOLO 27

Mobilità esterna

1. Il ricorso alla mobilità del personale con Amministrazioni appartenenti al medesimo comparto (mobilità compartimentale) ovvero a comparti diversi (mobilità intercompartimentale) risponde ad esigenze di servizio e persegue l'obiettivo di accelerare e rendere maggiormente economiche le procedure di ricerca ed acquisizione delle risorse umane e di favorire scelte professionali o personali dei dipendenti, qualora le stesse non risultino incompatibili con i propri interessi organizzativi.
2. L'attivazione di procedure di reclutamento di personale mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni avvengono preliminarmente all'indizione di qualsiasi procedura concorsuale, finalizzata alla copertura di posti vacanti in organico.
3. La previsione dei posti nella dotazione organica che si intendono ricoprire con la mobilità è contenuta nel piano annuale del fabbisogno del personale.
4. La disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso la mobilità, nonché i criteri di scelta sono rese pubbliche mediante pubblicazione sul sito web della Camera di Commercio di Pistoia o con ulteriori modalità di pubblicizzazione, eventualmente individuate di volta in volta.
5. Gli aspiranti devono presentare la domanda utilizzando l'apposito modulo, allegato all'avviso di mobilità. La Camera di Commercio Pistoia, in presenza di domande di mobilità sufficientemente ovvero pienamente corrispondenti alle proprie esigenze organizzative, si riserva di valutare, mediante successive prove selettive, l'idoneità del

candidato all'espletamento delle mansioni da svolgere nell'ambito dell'ufficio di destinazione.

- 5.bis Nel caso sia valutata l'opportunità di ricorrere a prove selettive, sarà nominata con atto del Segretario generale un'apposita Commissione valutatrice composta da:
- a) il Segretario generale ovvero un Dirigente della Camera di Commercio di Pistoia con funzioni di Presidente;
 - b) due dipendenti della Camera di Commercio di categoria D, di cui almeno uno scelto fra gli incaricati di Posizione organizzativa;
 - c) le funzioni di segretario saranno svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla C.
6. La provenienza da un Ente camerale o da un Ente del comparto Regioni-Autonomie locali può costituire titolo di preferenza.

ARTICOLO 28

Assunzioni ai sensi dell'art. 16 della legge 28.2.1987, n. 56

1. Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, la costituzione del rapporto di lavoro avviene a seguito di avviamento a selezione attraverso i Centri per l'impiego.
2. L'amministrazione inoltra direttamente agli uffici competenti la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. Gli uffici competenti provvedono all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:
 - a) il titolo di studio richiesto;
 - b) il livello retributivo, il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore con la relativa corrispondenza alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
 - c) l'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
 - d) il numero dei posti da ricoprire;
 - e) la sede della prestazione lavorativa.
4. La richiesta numerica dei lavoratori deve avvenire nel rispetto delle riserve stabilite dalle leggi vigenti.
5. L'amministrazione, entro cinque giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, seguendo scrupolosamente, per la chiamata, l'ordine di avvio da parte dell'ufficio competente, precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.
6. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative miranti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa; la Commissione di valutazione, costituita secondo i criteri di cui all'art. 15, esprime, infatti, esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.

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

ARTICOLO 29

Assunzioni obbligatorie di soggetti disabili

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti disabili, ai sensi dell'art. 1 della legge 68/99, avvengono per chiamata numerica degli iscritti negli appositi elenchi dei Centri per l'impiego.
2. L'amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente, la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio richiesto, della categoria di iscrizione, del profilo professionale e delle altre informazioni previste dalla normativa vigente.
3. L'ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. Le prove selettive devono essere espletate entro 45 giorni dalla data di avviamento e l'esito va comunicato all'ufficio competente entro i cinque giorni successivi alla conclusione della prova.
5. Le modalità di espletamento e di valutazione della prova, inclusa la composizione della Commissione esaminatrice, sono le medesime previste dal Titolo terzo del presente regolamento.
6. La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante avviene secondo le procedure previste dalla vigente normativa.
7. Inoltre, al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, la Camera di Commercio può stipulare ai sensi della normativa vigente convenzioni aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali.
8. Possono essere, altresì, stipulate convenzioni di integrazione lavorativa per l'avviamento dei disabili che presentino particolari caratteristiche e difficoltà di inserimento nel ciclo lavorativo ordinario: tra le modalità che possono essere convenute vi sono la facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova, qualora sia riferibile alla menomazione da cui è affetto il soggetto, non costituisca motivo di risoluzione del rapporto di lavoro.
9. Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo si rinvia alla normativa vigente in materia.

TITOLO 6 – FORME CONTRATTUALI PARTICOLARI

ARTICOLO 30

Tipologie contrattuali flessibili

1. La Camera di Commercio di Pistoia, nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento, si può avvalere delle forme contrattuali flessibili di assunzioni e di impiego del personale previste dalla legislazione sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, e in particolare:
 - a) dei contratti a tempo determinato, nel rispetto delle procedure di cui al titolo 4° del presente regolamento;
 - b) dei contratti a tempo determinato di formazione e lavoro;
 - c) della somministrazione di lavoro a tempo determinato.

ARTICOLO 31

Contratti di formazione e lavoro

1. La Camera di Commercio di Pistoia può costituire contratti di formazione e lavoro nei casi e con le modalità stabilite dalla legislazione vigente e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, a seguito di apposito progetto ed a seguito di apposita procedura selettiva.
2. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono con le modalità previste nel presente regolamento. Il Segretario Generale, su parere della Commissione di valutazione, può decidere di adottare modalità particolari di selezione giustificate dal tipo di contratto.
3. Il contratto individuale di formazione e lavoro può essere trasformato, alla scadenza, in contratto a tempo indeterminato, con le modalità previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
4. L'elaborazione del progetto per l'utilizzo dei contratti di formazione e lavoro, nonché il monitoraggio sull'andamento del medesimo, competono al Segretario Generale.

ARTICOLO 32

Somministrazione di lavoro a tempo determinato

La Camera di commercio di Pistoia può ricorrere alla somministrazione di lavoro a tempo determinato in tutti i casi e con le modalità previste dalle leggi vigenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, per rispondere ad esigenze temporanee ed eccezionali.

TITOLO 7 – DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 33

Norme finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.

2. Il presente regolamento deve intendersi automaticamente adeguato ad eventuali modifiche alle normative richiamate nel testo, intendendosi tale richiamo riferito alle disposizioni vigenti al momento in cui il regolamento stesso viene applicato.
3. Le disposizioni del presente regolamento si intendono automaticamente sostituite, ove incompatibili, dalle norme di legge e/o regolamentari vigenti alla data di emanazione dei singoli bandi.

ARTICOLO 34
Entrata in vigore

Il Presente regolamento e le sue modifiche entrano in vigore il giorno successivo a quello di pubblicazione sul sito internet della Camera di Commercio di Pistoia.