



**Camera di Commercio
Massa-Carrara**

regolamento sulle modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane

Approvato con deliberazione di Giunta Camerale n. 114 del 12 dicembre 2007
entrato in vigore dal 12 gennaio 2008

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

Oggetto

Il presente Regolamento disciplina, in base alle leggi, ai contratti collettivi e al Regolamento sull'organizzazione amministrativa, le modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane nella Camera di Commercio Industria, Artigianato e Agricoltura di Massa-Carrara.

ART. 2

Criteri generali

1. I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane sono realizzati nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi nazionali di lavoro e si ispirano ai seguenti criteri:
 - la pianificazione e la programmazione delle attività di reclutamento, selezione, sviluppo e mobilità del personale, in relazione ai compiti ed agli obiettivi periodicamente definiti.
 - la trasparenza, l'imparzialità, l'efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di evidenza, celerità, tempestività, assicurando l'osservanza del D. Lgs 30.3.2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché della disciplina in materia di trattamento dei dati personali;
 - la flessibilità nella gestione delle risorse umane e l'ottimale distribuzione delle stesse, operata sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative e nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro;
 - lo sviluppo delle competenze e la valorizzazione delle professionalità dei dipendenti garantendo a tutti pari opportunità, attraverso attività di formazione e processi di mobilità orizzontale tesi a delineare, anche sul luogo di lavoro, percorsi di costante crescita professionale del personale.

ART. 3

Strumenti di programmazione e pianificazione delle risorse umane

1. La programmazione e la pianificazione del personale sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire, sono previsti nei programmi poliennali dell'Ente e sono realizzate attraverso:
 - a) la dotazione organica;
 - b) il programma triennale del fabbisogno del personale;
 - c) l'aggiornamento annuale del piano del personale.

ART. 4

Dotazione organica

1. La dotazione organica costituisce la previsione della consistenza numerica, distinta per categorie e profili professionali, del personale dipendente dell'Ente, classificata in base al sistema di inquadramento vigente alla data di sua definizione.
2. La dotazione organica è approvata dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale, previa informazione sindacale, tenendo conto dei programmi di attività dell'Ente, delle risorse finanziarie disponibili e comunque conformemente alle normative vigenti.
3. La dotazione organica è oggetto di revisione triennale, e può comunque essere modificata, con le medesime modalità previste per l'approvazione, ogni qualvolta

mutino le necessità in relazione ai programmi ed alle esigenze organizzative dell'Ente stesso.

ART. 5 **Fabbisogno di personale**

1. La Giunta su proposta del Segretario Generale, sentiti i Dirigenti, previa informativa sindacale, definisce il programma triennale del fabbisogno del personale, compatibilmente con le normative vigenti, tenendo conto della dotazione organica e del programma pluriennale delle attività dell'Ente e delle disponibilità di bilancio.
2. Il piano del fabbisogno di personale di cui al comma 1 individua, per ognuno dei tre anni, le esigenze di personale e le relative modalità di reclutamento, secondo il presente regolamento.
3. Il piano del fabbisogno di personale è aggiornato annualmente, nonché qualora risulti necessario per far fronte a nuove esigenze della Camera o a nuove disposizioni di legge.
4. Il piano del fabbisogno di personale contiene:
 - a) la previsione dei posti vacanti o che si renderanno tali nel periodo considerato che si intende ricoprire mediante selezione pubblica, o mediante utilizzo di graduatorie di concorsi espletati da altre Camere di Commercio della regione Toscana, con specificazione del numero, della categoria e del profilo professionale;
 - b) la quota e le caratteristiche dei posti di cui alla lettera a) che si intende ricoprire mediante mobilità esterna;
 - c) le quote dei posti vacanti o che si renderanno tali nel periodo considerato e che si intende ricoprire con progressioni verticali mediante selezione interna riservata al personale in servizio, escluso il personale Dirigente;
 - d) il contingente del personale da assumere a tempo determinato o con ricorso ad altre tipologie di lavoro flessibile, compreso il part-time, distinto per categoria e profilo, compresi, altresì, gli incarichi dirigenziali da conferirsi al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato.
5. Quanto non espressamente disciplinato dalle disposizioni che seguono è oggetto di specifici atti di organizzazione emanati dalla Giunta, dal Segretario Generale ovvero dai dirigenti, secondo le rispettive competenze, sulla base delle norme, dello Statuto e del Regolamento di organizzazione, dei contratti collettivi e dei principi desumibili dal presente regolamento.

TITOLO II **ACQUISIZIONE DI PERSONALE DALL'ESTERNO**

ART. 6 **Tipologie di reclutamento**

1. L'accesso dall'esterno all'impiego nella Camera di Commercio di Massa-Carrara avviene mediante:
 - a) concorso pubblico per esami, per titoli ed esami, per soli titoli (unicamente nel caso di assunzioni a tempo determinato), per corso concorso, per selezione attraverso procedure volte alla verifica della professionalità richiesta rispetto al profilo da ricoprire, anche congiuntamente alla valutazione del potenziale limitatamente all'accesso alla categoria D e alla dirigenza;
 - b) avviamento a selezione, ai sensi di legge, dei soggetti inseriti negli elenchi anagrafici dei servizi per l'impiego della Toscana per le categorie ed i profili nei quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli ulteriori eventuali requisiti

prescritti per specifiche professionalità indicati nel provvedimento attuativo della selezione;

- c) procedure previste dalla legge 12 marzo 1999 n. 68, per l'assunzione dei disabili;
 - d) procedure di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e del presente Regolamento;
 - e) utilizzo di graduatorie di concorsi espletati da altre Camere di Commercio della regione Toscana;
 - f) applicazione di disposizioni legislative o regolamentari.
2. La scelta della specifica procedura di reclutamento tra quelle previste dal presente Regolamento è contenuta nel piano del fabbisogno di personale di cui all'art. 3 5.

ART. 7 **Requisiti per l'accesso**

1. Possono partecipare alle selezioni pubbliche per l'accesso agli impieghi della Camera di Commercio di Massa-Carrara 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, fatto salvo quanto previsto per i contratti di formazione e lavoro;
 - c) godimento dei diritti civili e politici;
 - d) non avere riportato provvedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego, ovvero non essere stati licenziati da una pubblica amministrazione per persistente, insufficiente rendimento, ovvero a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
 - e) la Camera di Commercio si riserva di stabilire requisiti di idoneità fisica specifici per singoli profili professionali;
 - f) posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo.
2. I requisiti specifici per l'accesso dall'esterno a ciascun profilo professionale sono indicati nell'allegato sub n.1) al presente regolamento.
3. Qualora per effetto di leggi o regolamenti mutino i requisiti culturali d'accesso previsti dal presente regolamento, gli stessi si intendono automaticamente sostituiti.
4. L'Ente si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo di reato e dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso.
5. I requisiti di cui sopra debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione ed anche al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro.
6. Il difetto dei requisiti prescritti comporta da parte dell'ente il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

ART. 8 **Titoli valutabili**

1. Nel caso di selezione, per titoli ed esami o per soli titoli, sono valutabili, secondo i criteri stabiliti nel bando, i seguenti titoli:
 - a) Per l'accesso alle categorie B3 e C:
 - titoli di studio attinenti il posto in selezione
 - esperienza di servizio a tempo indeterminato e/o a tempo determinato presso la Camera di Commercio di Massa-Carrara e/o le sue Aziende Speciali nella categoria

- e/o profilo immediatamente inferiore a quello del posto messo a concorso e/o a questo equiparabile;
- esperienze di servizio analoghe a quelle di cui al punto precedente maturate presso altre Pubbliche Amministrazioni o presso soggetti privati;
 - fruizione di borse di studio, di stages, di tirocini formativi presso la Camera di Commercio di Massa-Carrara e/o presso le sue Aziende Speciali o altre pubbliche amministrazioni con contenuti equivalenti a quelli della categoria del posto messo a concorso.
- b) Per l'accesso alla categoria D:
- titoli di studio attinenti il posto in selezione;
 - esperienza di servizio a tempo indeterminato e/o determinato presso la Camera di Commercio di Massa-Carrara nella categoria (per l'accesso alle posizioni D1) o nel profilo professionale (per l'accesso alle posizioni D3) immediatamente inferiore a quello del posto messo in selezione e/o a questo equiparabile per la parte eccedente quella richiesta quale requisito di ammissione alla selezione;
 - esperienze di servizio analoghe a quelle di cui al punto precedente maturate presso altre Pubbliche Amministrazioni o presso soggetti privati;
 - fruizione di borse di studio, di stages, di tirocini formativi presso la Camera di Commercio di Massa-Carrara e/o presso le sue Aziende Speciali o altre pubbliche amministrazioni con contenuti equivalenti a quelli della categoria del posto messo a concorso;
 - conseguimento di master, dottorati di ricerca o iscrizione ad albi professionali;
2. Ulteriori titoli, valutabili in riferimento alla specificità del posto messo a concorso, possono essere indicati nel bando.
 3. I criteri di valutazione dei titoli, nonché il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie, sono indicati nel bando di selezione.
 4. Nei concorsi per titoli ed esami non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente. La valutazione dei titoli precede la prova orale d'esame ed è effettuata, previa individuazione dei criteri, dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
 5. Per i titoli valutabili per l'accesso alla Dirigenza si richiama quanto previsto dall'art. 31 del presente regolamento.

ART. 9

Prove d'esame

1. Le prove d'esame consistono in prove scritte ed in prove orali, anche a contenuto teorico – pratico sulle competenze richieste dal profilo professionale a concorso.
2. Le prove devono inoltre 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. Per i candidati alla categoria D sarà effettuata anche la valutazione del potenziale o tramite la valutazione del curriculum o tramite colloquio con un esperto del settore; a tale valutazione verrà assegnato un punteggio non superiore a cinque punti.
3. I voti sono espressi in trentesimi. Il punteggio massimo attribuibile per ciascuna prova è di 30/30. Il punteggio minimo per il superamento della prova è di 21/30.
4. Le materie oggetto delle prove di esame e le procedure di selezione adottate sono indicate nel bando, tenendo conto della normativa in materia.
5. Per l'accesso alla categoria D i bandi possono stabilire anche che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per le categorie inferiori il bando può stabilire che le prove consistano in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo determinato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la

maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere.

ART. 10 Prove preselettive

1. Qualora il numero dei candidati ammessi alla selezione sia superiore a 50 la Camera può procedere a svolgere preselezioni.
2. Il bando deve specificare se, ricorrendone i presupposti, sarà operata la preselezione, oppure la riserva di espletare la stessa in relazione al numero di candidati ammessi al concorso, precisando le modalità con le quali la medesima sarà effettuata ed il limite dei candidati ammissibili alla selezione successiva.
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, secondo le modalità previste dal bando.
4. Le suddette prove preselettive potranno essere svolte con sistemi automatizzati. In tali casi l'Amministrazione potrà avvalersi di imprese a tal fine specializzate.

ART. 11 Bando di selezione

1. Il bando di selezione, la cui emanazione è di competenza del Segretario Generale o del Dirigente dell'Area competente da lui delegato, deve contenere i seguenti elementi essenziali, nei limiti di quanto stabilito dal presente Regolamento:
 - a) l'indicazione della procedura di selezione adottata, i posti messi a selezione, la categoria ed il profilo professionale;
 - b) i requisiti per la partecipazione;
 - c) le modalità di redazione e il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione;
 - d) i documenti e i titoli da allegare alla domanda o da autocertificare;
 - e) i criteri di valutazione dei titoli e dei curricula professionali ove previsti ed il punteggio massimo attribuibile;
 - f) diario e sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
 - g) la tipologia delle prove di esame e le materie oggetto di esse che si riferiscono alle competenze richieste dall'ente per il profilo professionale in selezione;
 - h) il punteggio minimo per il requisito di idoneità.
 - i) i requisiti richiesti per l'assunzione;
 - j) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
 - k) 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 12/3/1999, n. 68, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge 5/2/1992, n. 104;
 - l) le percentuali dei posti riservati da Leggi a favore di determinate categorie;
 - m) l'informativa sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati per le finalità di gestione della selezione e le eventuali successive assunzioni.
 - n) ai sensi dell'art. 10 del presente Regolamento, l'indicazione che l'Amministrazione, ricorrendone i presupposti, procederà a preselezione oppure la riserva di espletare la stessa in relazione al numero di candidati ammessi al concorso.
 - o) la possibilità di utilizzo della graduatoria di altre Camere di Commercio della regione Toscana.
2. Il bando deve essere pubblicato mediante l'affissione all'albo camerale fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione. Tale pubblicità sostituisce quella prevista in Gazzetta Ufficiale per i concorsi pubblici e

costituisce nei confronti degli interessati notifica ad ogni effetto di legge. Il bando dovrà essere anche pubblicato in forma integrale sul sito web della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Massa-Carrara e pubblicizzato sulla stampa ed eventualmente utilizzando altri mezzi di pubblicazione.

ART. 12

Modifiche dell'avviso di selezione

1. È facoltà del Segretario Generale o del Dirigente d'Area competente all'emanazione del bando, procedere con apposito provvedimento motivato:
 - a) alla riapertura, se già scaduto, o alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nell'avviso per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione;
 - b) alla rettifica o alla integrazione dell'avviso. Le modifiche comportano la ripubblicazione dell'avviso, con eventuale riapertura dei termini, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica.
 - c) alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda.

ART. 13

Domanda di ammissione

1. Le domande di ammissione alla selezione devono:
 - essere redatte in carta semplice utilizzando il modulo a tal fine predisposto e allegato al bando di selezione;
 - contenere tutte le informazioni richieste dal bando di selezione;
 - essere inoltrate alla Camera di Commercio di Massa-Carrara con le modalità e nei termini indicati dal bando di selezione;
 - essere sottoscritte dal candidato.
2. I concorrenti allegano alla domanda, se richiesto dal bando, una dichiarazione relativa ai titoli culturali, professionali e di servizio posseduti. Tale dichiarazione deve essere sottoscritta ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.
3. La verifica circa la veridicità delle qualità, stati e fatti dichiarati nella domanda viene effettuata d'ufficio per i candidati risultati idonei al termine del procedimento di selezione.

ART. 14

Ammissione dei candidati

1. Scaduto il termine fissato dagli avvisi di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione ai relativi procedimenti, l'ufficio competente, fermo restando quanto previsto dal comma 3 del precedente art. 13, procede a controllare le domande ai fini della loro ammissibilità.
2. La mancanza o l'incompletezza di un qualsiasi elemento della domanda può essere sanata dal candidato, entro sette giorni dal ricevimento della richiesta di regolarizzazione da parte dell'Amministrazione, con le stesse modalità previste per l'invio della domanda. La mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina l'esclusione dalla selezione.

3. Il Segretario Generale o il Dirigente d'Area competente, determina, con proprio provvedimento, l'esclusione delle domande insanabili o inaccoglibili indicando, per ciascuna, la motivazione di esclusione con specifico ed espresso riferimento al bando, al presente regolamento o, comunque, al vigente ordinamento disciplinante la materia.
4. In caso di oggettiva situazione di incertezza sui requisiti di ammissione, nell'interesse generale al celere svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, che deve intervenire in ogni caso prima della formulazione della graduatoria definitiva.

ART. 15

Commissioni esaminatrici

1. L'espletamento delle procedure concorsuali è effettuato da Commissioni esaminatrici nominate dal Segretario Generale o dal Dirigente dell'Area competente da lui delegato nel rispetto dell'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Le Commissioni sono composte da:
 - a) per le selezioni d'accesso alla categoria D (con ingresso D1 e D3):
 - il Segretario Generale della Camera di Commercio di Massa-Carrara o un Dirigente, anche di altra Camera di Commercio, da lui delegato con funzioni di Presidente;
 - due esperti in materie riguardanti le competenze richieste per i posti a concorso, scelti o tra dirigenti di Camere di Commercio, o di Enti Locali o tra docenti universitari.
 - b) per le selezioni d'accesso alle categorie B e C:
 - il Segretario Generale della Camera di Commercio di Massa-Carrara o un Dirigente, anche di altra Camera di Commercio, da lui delegato con funzioni di Presidente;
 - due esperti in materie riguardanti le competenze richieste per i posti a selezione, scelti o tra Dirigenti e/o funzionari di Camere di Commercio o di Enti Locali o tra docenti di Istituti di istruzione secondaria di secondo grado.
 - c) per le selezioni d'accesso alla qualifica dirigenziale si richiama quanto previsto dall'art. 31 del presente regolamento.
3. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti, se previsti nel bando, per le prove relative alla conoscenza di una lingua straniera, all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e per materie riguardanti specifiche competenze richieste, ovvero per la valutazione del potenziale dei candidati per l'accesso ai profili della categoria D.
4. Svolge le funzioni di Segretario verbalizzante un dipendente della Camera di Commercio di Massa-Carrara di categoria D o C.
5. Il Segretario Generale o il Dirigente d'Area competente possono, qualora il numero di partecipanti alle prove sia elevato, incaricare personale camerale per coadiuvare la Commissione nelle operazioni di identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove, nonché per la vigilanza durante le stesse.
6. In relazione a prove di esame che prevedano l'utilizzo di strumentazione informatica, la Commissione potrà, inoltre, essere assistita da personale tecnico specializzato, appositamente incaricato, che garantisca, durante lo svolgimento delle prove stesse, l'efficienza della strumentazione in uso.
7. L'Amministrazione, in caso di impedimento sopravvenuto di uno o più componenti della Commissione, provvede alla sostituzione; in tal caso, comunque, le fasi di selezione già eseguite non devono essere ripetute.
8. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

9. Gli esperti in lingua, in informatica, nelle altre materie speciali psicoattitudinali, hanno competenza in relazione alla fase della selezione per la quale sono stati individuati e hanno diritto di voto unicamente per la parte di propria competenza.
10. Compatibilmente con la natura delle singole procedure, le Commissioni operano secondo quanto previsto dal D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.
11. Ai componenti della Commissione e al segretario, escluso il Segretario Generale ed i Dirigenti della Camera di Commercio, compete un compenso che sarà fissato in sede di nomina, tenendo conto della normativa vigente in materia, delle professionalità richieste e possedute e delle attività che dovranno essere svolte nella procedura di concorso.

ART. 16

Approvazione e utilizzo delle graduatorie

1. Al termine delle prove d'esame, la commissione esaminatrice del concorso predispone la graduatoria di merito, in ordine decrescente sulla base dei punteggi ottenuti dai singoli candidati.
2. In caso di selezioni per soli titoli per assunzioni a tempo determinato, il punteggio finale di ogni candidato è dato dalla sola valutazione dei titoli sulla base di criteri previsti dal bando.
3. Il punteggio finale di ogni candidato è dato dalla somma della media dei voti ottenuti nelle prove scritte e/o pratiche e/o teorico pratiche e dal voto del colloquio.
4. Nei concorsi per titoli ed esami il punteggio finale è determinato sommando il voto complessivo riportato nelle prove d'esame (scritte e/o pratiche e/o teorico - pratiche e orali), calcolato ai sensi del comma 2, al voto riportato in sede di valutazione dei titoli.
5. A parità di punteggio si applicano le preferenze previste dalla normativa vigente.
6. La Commissione trasmette la graduatoria di merito, unitamente ai verbali ed agli atti dei propri lavori al Segretario Generale.
7. La graduatoria finale, approvata dal Segretario Generale, viene pubblicata all'Albo camerale dell'Ente e diffusa sul sito web dell'Amministrazione.
8. La validità ordinaria delle graduatorie finali di ciascuna selezione sarà stabilita nel bando, tenendo conto della normativa vigente.
9. 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. Tale utilizzazione dovrà avvenire per categorie e profili professionali identici; qualora questo non sia possibile potrà essere utilizzata anche una graduatoria che si riferisca allo stesso profilo professionale ascritto a categoria superiore, con precedenza di quella meno elevata. Tale possibile utilizzazione deve essere chiaramente prevista anche nell'avviso di indizione della selezione. Il candidato che si rende disponibile all'assunzione conserva il posto nella graduatoria originaria.

ART. 17

Convenzioni per l'utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici

1. La Camera di Commercio di Massa-Carrara può stipulare, anche a richiesta, convenzioni con le altre Camere di Commercio della regione Toscana, al fine dell'utilizzo delle graduatorie di concorsi pubblici espletati dai predetti soggetti. Di detta possibilità dovrà essere fatta menzione nel bando.
2. La convenzione può riguardare sia le assunzioni a tempo indeterminato che a tempo determinato, sia personale Dirigente che personale non Dirigente.
3. La Camera anche in presenza di suddette convenzioni si riserva, comunque, la facoltà di procedere a bandire apposito concorso per le assunzioni.

4. L'Ente, in presenza di più graduatorie in corso di validità, avrà la facoltà di scegliere quale graduatoria utilizzare.

ART. 18
Accesso per la mobilità tra Enti

1. Il ricorso alla mobilità del personale con Enti diversi, nei casi previsti dalla normativa vigente o dalle esigenze di servizio, 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 propri dipendenti, qualora le stesse non risultino incompatibili con i propri interessi organizzativi.
2. L'Ente adotta, ove opportuno o richiesto dalle norme vigenti, accordi di mobilità con altre Amministrazioni od Enti al fine di agevolare la mobilità del personale.
3. La previsione dei posti scoperti nella dotazione organica che si intende coprire con la mobilità è contenuta nel piano di fabbisogno del personale e comunque nel rispetto dei contratti collettivi nazionali ed aziendali.
4. L'elenco dei posti riservati alla mobilità esterna e con le caratteristiche professionali richieste, verrà reso pubblico mediante avviso affisso all'albo camerale e pubblicazione sul sito web della Camera di Commercio di Massa-Carrara, con riserva di valutare, di volta in volta, ulteriori modalità di pubblicizzazione.
5. Gli aspiranti alla mobilità che, a seguito dell'avviso di cui sopra, presenteranno domanda motivata, saranno sottoposti a colloquio da parte del Segretario Generale e/o da un dirigente da lui delegato, anche di altra Camera di Commercio.
6. La provenienza da un Ente camerale o da un Ente del Comparto Autonomie Locali costituisce comunque titolo di preferenza.

TITOLO III
ASSUNZIONI OBBLIGATORIE E ASSUNZIONI PER LE QUALI E' RICHIESTO IL SOLO REQUISITO DELLA SCUOLA DELL'OBBLIGO

ART. 19
Assunzioni nelle categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo

1. Le assunzioni nelle categorie e profili professionali per i quali è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo avvengono mediante avviamento a selezione ai sensi della legislazione vigente.
2. Sono fatti salvi i requisiti generali di cui all'art. 8 e gli eventuali ulteriori requisiti richiesti in relazione a specifiche posizioni di lavoro che si intende coprire.
3. L'assunzione avviene previo superamento di una prova di selezione che deve accertare esclusivamente l'idoneità del candidato a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire.
4. La prova consiste nello svolgimento di operazioni proprie delle mansioni relative alla categoria e profilo professionale da ricoprire, ed è preparata e gestita da un'apposita Commissione nominata dal Segretario Generale, e costituita da un dirigente camerale o funzionario con posizione organizzativa, che la presiede, e da due funzionari appartenenti alla categoria D; svolge le funzioni di segretario un dipendente appartenente alla categoria C o D.
5. I contenuti della prova ed i relativi criteri di valutazione sono resi pubblici prima dello svolgimento della prova stessa.

6. Si dà luogo all'assunzione solo in caso di superamento della prova e quindi di accertata idoneità del candidato allo svolgimento delle mansioni proprie della categoria e del profilo professionale da ricoprire.

ART. 20
Assunzioni obbligatorie

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12.03.1999 n. 68 avvengono tramite richiesta numerica di avviamento agli uffici competenti, ovvero attraverso la stipula di apposite convenzioni.
2. L'assunzione obbligatoria dei soggetti di cui sopra, per le categorie ed i profili per cui è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avviene mediante l'avviamento a selezione ai sensi della normativa vigente e secondo quanto disposto dagli articoli ~~13~~ 19 e 20 del presente Regolamento. Per le categorie ed i profili diversi da quelli indicati al paragrafo precedente, avviene mediante le procedure selettive concorsuali disciplinate dal presente Regolamento, con diritto alla riserva dei posti nei limiti della complessiva quota d'obbligo e fino al 50% dei posti messi a concorso.
3. La stipula di apposita convenzione, ai sensi della vigente normativa, è condizione necessaria per effettuare assunzioni con richiesta nominativa di avviamento agli uffici competenti.
4. Sono fatte salve le particolari disposizioni normative previste per particolari tipi di categorie.

TITOLO IV
FORME CONTRATTUALI PARTICOLARI

ART. 21
Tipologia delle flessibilità

1. La Camera di Commercio di Massa-Carrara, nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento e nell'ambito delle previsioni contenute nel piano del fabbisogno del personale, può avvalersi di forme contrattuali flessibili di assunzioni e di impiego del personale, previste dalle disposizioni di legge vigenti in materia e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, quali i contratti a tempo determinato, formazione lavoro, fornitura di lavoro temporaneo.

ART. 22
Assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato avvengono nei casi e con le modalità previste dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.
2. Le assunzioni a tempo determinato nelle categorie e profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo avvengono mediante avviamento a selezione ai sensi della normativa vigente, secondo le modalità previste dall'art.19 del presente regolamento.
3. Le assunzioni a tempo determinato nelle categorie e profili professionali per i quali non è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, tenuto conto del comma 10 del precedente art. 16, avvengono previa selezione pubblica, che può consistere o in una sola prova tra quelle previste dall'art. 9 del presente regolamento o nella valutazione dei curricula.

4. La tipologia e le caratteristiche della prova selettiva, le materie di esame, le relative modalità di svolgimento, nonché i criteri di valutazione dei curricula, sono determinati dal Segretario Generale o dal Dirigente d'Area competente, attraverso lo specifico bando di selezione.
5. Qualora il numero dei candidati sia superiore a 50, il bando può prevedere lo svolgimento di una preselezione anche per titoli, determinandone, altresì, le modalità ed il limite dei candidati ammissibili alla selezione successiva
6. Si applicano, per quanto compatibili, le norme del presente regolamento.

ART. 23

Contratti di formazione lavoro

1. La Camera di Commercio di Massa-Carrara può costituire contratti di formazione lavoro a seguito di apposito progetto approvato dalla Commissione regionale per l'impiego, competente per territorio.
2. Le selezioni dei candidati avvengono con procedura selettiva semplificata, consistente nella valutazione di titoli di servizio, culturali e professionali ed eventuale colloquio.
3. Le specifiche modalità di svolgimento della selezione sono determinate dal Segretario Generale o dal Dirigente d'Area competente nello specifico bando di selezione.
4. Si applicano, per quanto compatibili, le norme del presente regolamento.

TITOLO V

PROCEDURE SELETTIVE INTERNE

ART. 24

Criteri e tipologia delle selezioni

1. Le procedure di selezione interne sono svolte tenendo conto dei principi e dei criteri previsti per le selezioni dall'esterno di cui al titolo I del presente regolamento e comunque con modalità che ne garantiscano la trasparenza, l'imparzialità, l'economicità e l'efficacia.
2. Le procedure di selezione interna devono svolgersi in modo da valorizzare la professionalità e riconoscere la qualificazione del personale
3. L'accesso agli impieghi dell'Ente mediante selezione riservata al personale interno a tempo indeterminato avviene nei limiti dei posti e delle percentuali stabiliti in sede di redazione del piano dei fabbisogni del personale.
4. Le selezioni interne avvengono con le seguenti procedure, adottabili anche in modo congiunto tra loro:
 - a) mediante valutazione di titoli e prove scritte ed orali, anche a contenuto teorico-pratico sulle competenze richieste dalla posizione di lavoro da coprire nell'ambito del profilo professionale;
 - b) specifici percorsi formativi, con prove finali scritte ed orali.
5. La scelta della specifica procedura di selezione tra quelle previste dal presente regolamento, è contenuta nel piano del fabbisogno di personale di cui all'art. 5.

ART. 25

Requisiti

1. Possono partecipare alle selezioni interne i dipendenti in possesso, per ciascun profilo professionale, dei requisiti di cui all'allegato sub. n. 2) al presente regolamento.
2. Qualora per effetto di leggi o regolamenti mutino i requisiti culturali d'accesso previsti dal presente regolamento, gli stessi si intendono automaticamente sostituiti.

ART. 26
Titoli valutabili

Sono valutabili i titoli individuati dall'art. 8 per le selezioni dall'esterno, con l'avvertenza che quel che concerne l'esperienza di servizio è valutabile solo quella prestata presso la Camera di Commercio di Massa-Carrara nella categoria e/o profilo immediatamente inferiore a quello del posto messo a concorso e solamente per la parte resa in eccedenza rispetto a quella prevista come requisito per l'accesso.

ART. 27
Bando di selezione, domande di ammissione, prove d'esame e Commissioni esaminatrici e graduatoria di merito

Per quanto riguarda il bando di selezione, la domanda di ammissione, le prove d'esame e le Commissioni esaminatrici si applicano le disposizioni di cui al Titolo II del presente regolamento.

TITOLO VI
PROGRESSIONE E MOBILITÀ ORIZZONTALE DEL PERSONALE

ART. 28
Progressione orizzontale

1. La progressione orizzontale all'interno delle categorie avviene nei modi e nelle forme previste dai contratti nazionali e decentrati sulla base del sistema permanente di valutazione del personale.
2. L'amministrazione attua le progressioni orizzontali al fine di conseguire reali miglioramenti organizzativi e di valorizzare le risorse umane dell'Ente, nel rispetto dei vincoli di bilancio.

ART. 29
Mobilità orizzontale con mutamento del profilo professionale

1. La mobilità orizzontale è finalizzata, tra l'altro, al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) riorganizzazione e trasferimento dei Servizi;
 - c) valorizzazione del personale nell'ottica della flessibilità e multifunzionalità;
 - d) accelerazione delle procedure di assegnazione dei profili professionali scoperti.
2. La modifica del profilo professionale è considerata quale elemento fondamentale per lo sviluppo professionale del personale all'interno dell'Ente e conseguentemente è accompagnata da iniziative formative atte a coadiuvare il personale stesso ad inserirsi nel nuovo profilo professionale.
3. Le modifiche di profilo sono esigibili dal datore di lavoro in quanto considerate equivalenti sulla base dell'appartenenza dei profili alla medesima categoria, nonché finalizzate alla valorizzazione della professionalità del lavoratore, e/o legate ad esigenze organizzative dell'Ente.
4. La mobilità orizzontale è attuata con atto del Segretario Generale o di un Dirigente da lui delegato sulla base di quanto indicato nei profili professionali.

TITOLO VII
SELEZIONI PER L'ACCESSO ALLA DIRIGENZA

ART. 30
Criteri generali

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 18 del Regolamento di organizzazione dei servizi, l'accesso alla qualifica dirigenziale avviene tramite pubblico concorso.
2. Si provvede alla copertura delle posizioni vacanti nella dotazione organica secondo quanto previsto negli strumenti programmatici dell'Ente e nel piano di fabbisogno del personale.
3. Alle procedure di reclutamento del presente titolo si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni dall'art. 6 all'art. 18 del presente Regolamento.

ART. 31
Modalità per l'accesso

1. Possono partecipare al concorso pubblico i candidati in possesso anche del seguente requisito:
 - diploma di laurea anche di I livello in economia e commercio, giurisprudenza, scienze politiche ovvero equipollenti ed esperienza di servizio effettivo di almeno 5 anni presso pubbliche amministrazioni in profili professionali di categoria D3 (posizione giuridica d'ingresso) o ex qualifica funzionale corrispondente nella categoria immediatamente inferiore all'area dirigenziale, oppure diploma di laurea anche di I livello in economia e commercio, giurisprudenza, scienze politiche ovvero equipollenti ed esperienza di servizio effettivo di almeno 10 anni presso pubbliche amministrazioni in profili professionali di categoria D1 o ex qualifica funzionale corrispondente, di cui almeno 5 con attribuzione di posizione organizzativa;
2. La selezione avviene per esami o per titoli ed esami e valutazione del potenziale; quest'ultima viene effettuata tramite la valutazione del curriculum, ovvero attraverso un colloquio con un esperto del settore.
3. Le prove d'esame consisteranno in prove scritte ed orali a carattere teorico-pratico su materie ed argomenti attinenti l'esercizio delle funzioni delle Camere di Commercio. I criteri di valutazione dei titoli e del curriculum professionale dei candidati, nonché i contenuti delle prove d'esame sono disciplinati nel bando di concorso.
4. La Commissione esaminatrice è nominata con atto del Segretario Generale ed è composta da:
 - il Segretario Generale della Camera di Commercio di Massa-Carrara con funzioni di Presidente, o Dirigente anche di altra Camera di Commercio da lui delegato;
 - due o più esperti nelle materie riguardanti le competenze richieste per i posti a concorso, ivi compresa la valutazione del potenziale scelti tra Dirigenti delle Camere di Commercio, o degli Enti Locali o tra docenti universitari;
 - un dipendente della Camera di Commercio di Massa-Carrara, di categoria D, con funzioni di segretario.

TITOLO VIII
DISPOSIZIONI FINALI

ART. 32
Norma finale

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento valgono, in quanto applicabili, le disposizioni sullo svolgimento dei concorsi contenute nel D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni e nel DPR 9 maggio 1994 n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Ai candidati è riconosciuta la facoltà di accedere agli atti del procedimento di selezione.

3. I dati personali dei candidati saranno trattati nel rispetto delle disposizioni di cui alla al D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 e successive modificazioni ed integrazioni per le finalità di gestione della selezione.

Requisiti per l'accesso dall'esterno

CATEGORIA A	PROFILO PROFESSIONALE Ausiliario
Assolvimento dell'obbligo scolastico. Avviamento a selezione dei soggetti inseriti negli elenchi anagrafici dei servizi per l'impiego della Toscana.	
CATEGORIA B <i>(ingresso B1)</i>	PROFILO PROFESSIONALE Esecutore Amministrativo
Assolvimento dell'obbligo scolastico e comunque diploma di istruzione secondaria di primo grado. Avviamento a selezione dei soggetti inseriti negli elenchi anagrafici dei servizi per l'impiego della Toscana.	
CATEGORIA B <i>(ingresso B1)</i>	PROFILO PROFESSIONALE Esecutore tecnico
Assolvimento dell'obbligo scolastico e comunque diploma di istruzione secondaria di primo grado. Eventuale abilitazione per l'uso dei mezzi utilizzati e/o per la manutenzione o riparazione degli impianti di competenza. Avviamento a selezione dei soggetti inseriti negli elenchi anagrafici dei servizi per l'impiego della Toscana.	
CATEGORIA B <i>(ingresso B3)</i>	PROFILO PROFESSIONALE Operatore amministrativo/contabile
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado o diploma di qualifica professionale.	
CATEGORIA B <i>(ingresso B3)</i>	PROFILO PROFESSIONALE Operatore tecnico specialistico
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado o diploma di qualifica professionale.	
CATEGORIA C	PROFILO PROFESSIONALE Assistente tecnico
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di norma ad indirizzo tecnico conclusosi con superamento esame di stato. Può essere richiesta esperienza nel settore dell'impiantistica e/o tecnico merceologico e/o informatico.	
CATEGORIA C	PROFILO PROFESSIONALE Assistente amministrativo /contabile
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado conclusosi con superamento esame di stato.	

CATEGORIA C	PROFILO PROFESSIONALE Assistente statistico/promozionale
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado conclusosi con superamento esame di stato.	

CATEGORIA D <i>(ingresso D1)</i>	PROFILO PROFESSIONALE Istruttore amministrativo/contabile
A seconda della posizione da coprire: laurea specialistica (o diplomi di laurea del vecchio ordinamento) in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio, ingegneria ed equipollenti, laurea di I livello in discipline attinenti a quelle dei corsi di laurea suddetti e, ove necessaria, esperienza lavorativa in ambito pubblico o privato.	

CATEGORIA D <i>(ingresso D1)</i>	PROFILO PROFESSIONALE Istruttore statistico/promozionale
A seconda della posizione da coprire: laurea specialistica (o diplomi di laurea del vecchio ordinamento) in scienze economico statistiche, economia e commercio, giurisprudenza, laurea di I livello in discipline attinenti quelle dei corsi di laurea suddetti e, ove necessario, esperienza lavorativa in ambito pubblico o privato.	

CATEGORIA D <i>(ingresso D3)</i>	PROFILO PROFESSIONALE Funzionario amministrativo/contabile
Laurea specialistica (o diplomi di laurea del vecchio ordinamento) in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio ed equipollenti, laurea di I livello in discipline attinenti quelle dei corsi di laurea suddetti ed esperienza almeno triennale in campo amministrativo-contabile, maturata nel settore pubblico o privato.	

CATEGORIA D <i>(ingresso D3)</i>	PROFILO PROFESSIONALE Funzionario statistico/promozionale
Laurea specialistica (o diplomi di laurea del vecchio ordinamento) in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio, scienze economico-statistiche ed equipollenti, laurea di I livello in discipline attinenti quelle dei corsi di laurea suddetti ed esperienza almeno triennale in campo statistico-promozionale, maturata nel settore pubblico o privato.	

Requisiti per l'accesso dall'interno

CATEGORIA B <i>(ingresso B1)</i>	PROFILO PROFESSIONALE Esecutore amministrativo
Appartenenza alla categoria A. Esperienza almeno biennale nella categoria A o ex qualifica corrispondente.	
CATEGORIA B <i>(ingresso B1)</i>	PROFILO PROFESSIONALE Esecutore tecnico
Appartenenza alla categoria A. Esperienza almeno biennale nella categoria A o ex qualifica corrispondente. Eventuale abilitazione per l'uso dei mezzi utilizzati e/o per la manutenzione e riparazione degli impianti di competenza.	
CATEGORIA B <i>(ingresso B3)</i>	PROFILO PROFESSIONALE Operatore amministrativo/contabile
Appartenenza alla categoria B in profilo "Esecutore Amministrativo" Titolo di studio richiesto come dall'esterno ed esperienza di un anno nel profilo di cui sopra o ex qualifica corrispondente ovvero diploma di istruzione secondaria di primo grado ed esperienza almeno biennale nel profilo di B (Esecutore Amministrativo) o ex qualifica corrispondente.	
CATEGORIA B <i>(ingresso B3)</i>	PROFILO PROFESSIONALE Tecnico specialistico
Appartenenza alla categoria B in profilo "Esecutore Tecnico" Titolo di studio richiesto come dall'esterno ed esperienza di un anno nel profilo di cui sopra o ex qualifica corrispondente ovvero diploma di istruzione secondaria di primo grado ed esperienza almeno biennale nel profilo di B1 (Esecutore Tecnico) o ex qualifica corrispondente.	
CATEGORIA C	PROFILO PROFESSIONALE Assistente tecnico
Appartenenza alla categoria B (Posizione giuridica di ingresso in B3 Profilo "Tecnico Specialistico"). Titolo di studio richiesto come dall'esterno ed esperienza biennale in B3 (Profilo "Tecnico Specialistico") o ex qualifica corrispondente ovvero diploma di istruzione secondaria di primo grado ed esperienza di tre anni in B3 (Profilo "Tecnico Specialistico") o ex qualifica corrispondente.	

CATEGORIA C	PROFILO PROFESSIONALE Assistente amministrativo/contabile
Appartenenza alla categoria B (Posizione giuridica d'ingresso in B3) (Profilo "Operatore Amministrativo Contabile"). Titolo di studio richiesto come dall'esterno ed esperienza biennale in B3 (Profilo "Operatore Amministrativo Contabile"), o ex qualifica corrispondente, ovvero diploma di istruzione secondaria di primo grado ed esperienza di tre anni in B3 (Profilo "Operatore Amministrativo Contabile") o ex qualifica corrispondente.	
CATEGORIA C	PROFILO PROFESSIONALE Assistente statistico/promozionale
Appartenenza alla categoria B (Posizione giuridica d'ingresso in B3) (Profilo "Operatore Amministrativo Contabile"). Titolo di studio richiesto come dall'esterno ed esperienza biennale in B3 (Profilo "Operatore Amministrativo Contabile"), o ex qualifica corrispondente, ovvero diploma di istruzione secondaria di primo grado ed esperienza di tre anni in B3 (Profilo "Operatore Amministrativo Contabile") o ex qualifica corrispondente.	
CATEGORIA D <i>(ingresso D1)</i>	PROFILO PROFESSIONALE Istruttore amministrativo/contabile
Titolo di studio richiesto come dall'esterno ed esperienza almeno biennale in Categoria C (Profilo "Assistente Amministrativo Contabile") o ex qualifica corrispondente, ovvero diploma di istruzione secondaria di secondo grado o diploma di qualifica professionale con esperienza almeno di tre anni in Categoria C (Profilo "Assistente Amministrativo Contabile") o nella ex qualifica corrispondente.	
CATEGORIA D <i>(ingresso D1)</i>	PROFILO PROFESSIONALE Istruttore statistico/promozionale
Titolo di studio richiesto come dall'esterno ed esperienza almeno biennale in Categoria C (Profilo "Assistente Statistico Promozionale") o ex qualifica corrispondente, ovvero diploma di istruzione secondaria di secondo grado o diploma di qualifica professionale con esperienza almeno di tre anni in Categoria C (Profilo "Assistente Statistico Promozionale") o nella ex qualifica corrispondente.	
CATEGORIA D <i>(ingresso D3)</i>	PROFILO PROFESSIONALE Funzionario amministrativo/contabile
Gli stessi requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, ovvero diploma di istruzione secondaria di secondo grado o diploma di qualifica professionale ed esperienza quinquennale con responsabilità di direzione degli Uffici, in Categoria D (Profilo "Istruttore Amministrativo Contabile") o ex qualifica funzionale corrispondente.	
CATEGORIA D <i>(ingresso D3)</i>	PROFILO PROFESSIONALE Funzionario statistico/promozionale
Gli stessi requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, ovvero diploma di istruzione secondaria di secondo grado o diploma di qualifica professionale ed esperienza quinquennale con responsabilità di direzione degli Uffici, in Categoria D (Profilo "Istruttore Statistico Promozionale") o ex qualifica funzionale corrispondente.	