



AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER LA PROGRESSIONE VERTICALE A COPERTURA DI N. UNA UNITÀ DI AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX CATEGORIA D), PROFILO PROFESSIONALE "FUNZIONARIO PROCESSI ORGANIZZATIVI DI SUPPORTO" DA DESTINARE ALL'AREA "RISORSE UMANE, FINANZIARIE E PATRIMONIO" DELLA CAMERA DI COMMERCIO RIVIERE DI LIGURIA – IMPERIA LA SPEZIA SAVONA, UFFICIO "GESTIONE PARTECIPATE E DIRITTO ANNUALE"

IL SEGRETARIO GENERALE

- Visto il Decreto Legislativo n. 165 del 30.03.2001 e s.m.i. recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- considerato in modo particolare l'art. 52, comma 1bis, del D. Lgs. 165, e ss.mm.ii.;
- visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro comparto Funzioni Locali, siglato in data 16.11.2022, che al Titolo III "Ordinamento professionale" definisce il nuovo sistema di classificazione. In particolare, all'art. 13 "Norme di prima applicazione" si prevede che il personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente Titolo (ossia primo aprile 2023) sia inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione);
- visto il vigente Statuto della Camera di Commercio Riviére di Liguria;
- visto il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi della Camera di Commercio Riviére di Liguria - Imperia La Spezia Savona;
- visto il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione adottato con deliberazione n. 15 del 7.3.2023, contenente il piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2023 - 2025 ed il piano annuale dei fabbisogni per l'anno 2023;
- vista la disposizione gestionale prof. n. 34084 del 16 agosto 2023 di individuazione dei profili professionali da applicare al personale della Camera di Commercio Riviére di Liguria;
- visto il Regolamento (UE) n. 2016/679 del 27.04.2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione dei dati;
- visto il D. Lgs. 30.06.2003, n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al Regolamento (UE) n. 2016/679 – come modificato dal D. Lgs. 10.08.2018, n. 101;
- vista la legge 23.08.1988 n. 370, concernente l'esenzione dall'imposta di bollo per le domande di partecipazione ai pubblici concorsi, nonché la legge 29.12.1990 n. 405;

RENDE NOTO



che in esecuzione della propria determinazione n. 120 del 21.9.2023 è indetta una selezione, per titoli, per il reclutamento, mediante progressione verticale ai sensi dell'art. 52, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001, di n. 1 unità di Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione" (ex categoria D), profilo professionale "Funzionario processi organizzativi di supporto" da destinare all'area "Risorse umane, finanziarie e patrimonio", Ufficio "Gestione partecipate e diritto annuale".

Al profilo professionale di che trattasi è attribuito il trattamento economico tabellare iniziale dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Per partecipare alla selezione i dipendenti, in servizio a tempo indeterminato ed in possesso dei requisiti di cui di seguito, dovranno presentare domanda esclusivamente attraverso l'utilizzo di una casella di posta elettronica certificata (P.e.c) all'indirizzo cciaa.rivlig@legalmail.it, entro e non oltre le ore 12:00 del 6 ottobre 2023, utilizzando l'apposito modulo allegato al presente avviso e comprendente le dichiarazioni ai fini della procedura comparativa di cui più avanti.

La domanda, inoltrata in formato non modificabile (.pdf e .pdf-A), dovrà essere sottoscritta secondo quanto previsto dall'art. 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale (mediante firma digitale ovvero tramite firma autografa ed accompagnata dalla fotocopia di un documento d'identità).

REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Al fine della partecipazione alla suddetta selezione il candidato dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendente a tempo indeterminato della CCIAA Riviere di Liguria, con inquadramento nella categoria immediatamente inferiore (ex C) e con anzianità di servizio nella stessa di almeno tre anni alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione;
- essere in possesso, alla data dell'avviso di selezione, di diploma di laurea, anche triennale, in giurisprudenza o in economia e commercio o in scienze politiche o laurea equipollente.

COMMISSIONE DI SELEZIONE

La Commissione di selezione, da nominarsi con determinazione del Segretario Generale della Camera di Commercio, nel rispetto della normativa sulle pari opportunità di cui al D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, è composta:

- dal Segretario Generale della Camera di Commercio o da un dirigente da lui delegato, con funzioni di Presidente;
- da due componenti esperti da individuare tra dirigenti e/o funzionari della Camera di Commercio.



Le funzioni di Segretario della Commissione saranno svolte da un dipendente della Camera di Commercio.

La Commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo la sicurezza e tracciabilità delle comunicazioni. Per tracciabilità si intende la verbalizzazione delle sedute e la conservazione nel tempo dei relativi verbali in qualunque formato siano redatti.

SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA

La Commissione di selezione svolgerà la valutazione comparativa delle candidature sulla base dei titoli presentati da ciascun candidato. Non saranno presi in considerazione titoli presentati o dichiarati successivamente al termine di presentazione della candidature, titoli non documentati o non verificabili.

La procedura è basata sui parametri di seguito riportati:

- valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio, come risultante dalle apposite schede di valutazione della performance individuale;
- assenza di provvedimenti disciplinari;
- possesso di titoli o competenze professionali:
oltre al titolo di studio richiesto per l'ammissione sono valorizzati titoli ulteriori, quali:
 - master e titoli di formazione postuniversitaria;
 - dottorati di ricerca;
 - pubblicazioni;
 - idoneità in concorsi pubblici per qualifica non inferiore al posto da ricoprire;
 - abilitazioni professionali e specializzazioni attinenti al posto a selezione;
 - frequenza di corsi di formazione legalmente riconosciuti, con esame finale, attinenti al posto a selezione.
- numero, tipologia e durata di eventuali incarichi rivestiti:
 - sono compresi gli incarichi di posizione organizzativa, alta professionalità e particolare responsabilità, come desumibili da formali atti di incarico, rilevanti in relazione al profilo professionale per il quale ci si candida
 - svolgimento di incarichi e responsabilità anche di procedimento come risultanti da formali atti di incarico, rilevanti in relazione al profilo professionale per il quale ci si candida.

La Commissione di selezione, sulla base di quanto sopra, ha a disposizione un punteggio di 30 punti da ripartire per ciascuna categoria dei seguenti parametri:

- Valutazione performance max 10 pt
- Titoli e competenze professionali come sopra indicati max 8 pt



- Incarichi rivestiti max 12 pt

I punteggi saranno attribuiti ai candidati sulla base dei titoli indicati nella domanda di partecipazione e daranno luogo alla formazione della conseguente graduatoria, che sarà approvata con determinazione dirigenziale e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La CCIAA Riviere di Liguria informa ai sensi degli articoli 13, paragrafo 1 e 14, paragrafo 1 del GDPR- Regolamento UE 2016/679 di quanto segue. Finalità del trattamento: i dati saranno utilizzati esclusivamente ai fini del procedimento in oggetto relativo alla procedura concorsuale cui il candidato richiede di partecipare.

La mancata fornitura anche parziale dei dati comporta la non procedibilità dell'istanza. La base giuridica del trattamento risiede nello svolgimento di una procedura a fronte di richiesta dell'interessato, nell'ambito dell'esecuzione da parte dell'Ente di un compito di pubblico interesse.

I dati sono conservati per il tempo di espletamento della procedura concorsuale e in ogni caso non oltre il termine di prescrizione decennale, ad eccezione del verbale che viene conservato permanentemente.

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale della Camera di Commercio o dei soggetti che venissero nominati come Responsabili del trattamento utilizzando misure di sicurezza adeguate, soprattutto qualora rientrino tra i dati particolari di cui all'art. 9 del GDPR.

I dati potranno essere comunicati ad altre Amministrazioni Pubbliche interessate alla posizione del candidato, nell'ambito di quanto previsto dalla normativa con riferimento all'utilizzo di graduatorie. I dati saranno trattati anche successivamente, in caso di instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Sono previste comunicazioni pubbliche relative alla procedura concorsuale, nel rispetto del principio di non eccedenza, ed alcuni dati potranno essere pubblicati on line nella sezione "Amministrazione Trasparente" per adempiere agli obblighi di legge previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 - testo unico in materia di trasparenza amministrativa.

Si informa che il Titolare non intende trasferire i dati ad un Paese terzo rispetto all'Unione Europea.



L'interessato ha diritto di accedere ai dati personali e di ottenere la rettifica, nonché di proporre reclamo all'autorità di controllo (il Garante della Privacy). Il presente trattamento non comporta processi decisionali automatizzati. Il titolare del trattamento è la Camera di Commercio Riviera di Liguria-Imperia La Spezia Savona, Codice fiscale 01704760097, con sede legale in Via Quarda Superiore 16-17100 Savona. Dati contatto del Responsabile della Protezione dei Dati: rpd@rivlig.camcom.it

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi di quanto previsto dalla Legge 7.8.1990 n. 241 e successive integrazioni e modifiche, si individua nella persona della dr.ssa Paola Mottura il responsabile del procedimento di cui alla presente selezione.

Ulteriori informazioni possono essere richieste all'Ufficio Risorse Umane della Camera di Commercio Riviera di Liguria, via Quarda Superiore 16, 17100 Savona, tel. 019.8314273/230/216, e.mail personale@rivlig.camcom.it.

AVVERTENZE

Per eventuali chiarimenti e per la compilazione delle domande di partecipazione alla selezione gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Risorse umane.

Il presente sarà pubblicato sul sito Internet della Camera di Commercio Riviera di Liguria (di seguito Camera di Commercio) all'indirizzo www.rivlig.camcom.gov.it, nella sezione Amministrazione Trasparente/ Bandi di concorso, diffuso al personale interno, inviato ai capi servizio dell'Ente per la massima diffusione al proprio personale.



Allegato A)

Domanda in carta libera

Alla Camera di Commercio Industria
Artigianato e Agricoltura
Riviere di Liguria – Imperia La Spezia Savona

Via Quarda Superiore, n. 16
17100 SAVONA

Oggetto: DOMANDA DI PARTECIPAZIONE alla selezione interna per la copertura di un posto di di Area dei Funzionari e dell'“Elevata Qualificazione” (ex categoria D), profilo professionale “Funzionario processi organizzativi di supporto” da destinare all'area “Risorse umane, finanziarie e patrimonio”, Ufficio “Gestione partecipate e diritto annuale”

La/Il sottoscritta/o _____

nat_a _____ il _____

e residente a _____

indirizzo PEC/email _____

presenta domanda di partecipazione alla selezione in oggetto, del cui avviso dichiara di aver preso visione.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del Testo Unico D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e della decadenza dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo T.U. in caso di dichiarazioni false o mendaci, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000



Dichiara

- di aver/non avere avuto procedimenti disciplinari (eventualmente dichiarare quali)

<p>Il titolo di studio posseduto in relazione al titolo di studio richiesto per l'ammissione e relativa votazione, riportati qui a lato</p>	
<p>Le valutazioni positive conseguite dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio, riportate qui a lato</p>	
<p>Il possesso di titoli o competenze professionali quali:</p> <ul style="list-style-type: none">- Master e titoli di formazione postuniversitaria;- Dottorati di ricerca;- Pubblicazioni;- Idoneità in concorsi pubblici per qualifica non inferiore al posto da ricoprire;- Abilitazioni professionali e specializzazioni attinenti al posto a selezione;- Frequenza di corsi di formazione legalmente riconosciuti, con esame finale, attinenti al posto a selezione.	
<p>eventuali incarichi rivestiti</p>	



Ai sensi del Codice della privacy (D.Lgs. 196/2003 coordinato ed aggiornato, da ultimo, con le modifiche apportate dalla L. 27 dicembre 2019, n. 160, dal D.L. 14 giugno 2019, n. 53, dal D.M. 15 marzo 2019 e dal Decreto di adeguamento al GDPR (Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101), la/il sottoscritta/o prende atto che i dati forniti saranno oggetto di trattamento, con l'utilizzo di procedure anche informatiche, ai soli fini dell'espletamento della presente selezione, e acconsente a tale utilizzo

Data, _____

Firma* _____

Allegati:

fotocopia di un documento di identità personale in corso di validità.

NOTE ALLA DOMANDA:

(*) La firma deve essere leggibile e non autenticata. Alla domanda di partecipazione deve essere allegata fotocopia semplice della carta d'identità in corso di validità.



Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione

Profilo professionale: Funzionario processi organizzativi di supporto

PRINCIPALI ATTIVITÀ' E RESPONSABILITÀ

Nell'ambito di indirizzi generali, assicura la gestione e il presidio - a seconda della posizione ricoperta - di importanti e diversi processi organizzativi per un adeguato funzionamento dell'ente, dei sistemi di gestione e compliance adottati, nella predisposizione di documenti programmatici e nelle attività di controllo strategico e di gestione del personale, delle risorse finanziarie, incluso il diritto annuale, e del patrimonio mobiliare e immobiliare della Camera, nonché dei sistemi informatici.

Garantisce la corretta applicazione delle funzioni amministrative e istituzionali di supporto agli organi, alla direzione e alla dirigenza.

Propone alla Direzione e promuove iniziative di comunicazione interna ed esterna alla CCIAA. Può essere previsto il ruolo di supporto per l'attività legale e contrattuale della CCIAA.

Assicura la qualità dei servizi e dei risultati, nonché la circolarità delle comunicazioni. Analizza e controlla le caratteristiche dei sistemi hardware e software di comunicazione e di base dati, tiene i collegamenti con i settori utenti dei sistemi e ne gestisce i malfunzionamenti.

Può assumere la gestione e il coordinamento di risorse umane e strumentali, anche attraverso la responsabilità diretta. Elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Relazioni organizzative interne, anche trasversali, di natura negoziale e complessa, relazioni esterne, anche istituzionali, di tipo diretto e con possibile rappresentanza dell'ente.

Può condurre un mezzo di trasporto aziendale, quale bene di lavoro strumentale (attività subordinata al possesso delle necessarie autorizzazioni, se richieste).

PRINCIPALI CONOSCENZE RICHIESTE

Conoscenze teoriche e tecnico-specialistiche di elevato livello per affrontare, con evoluta consapevolezza critica, problemi di notevole complessità nell'ambito, a seconda della posizione ricoperta, dei processi organizzativi camerali di supporto interno per lo sviluppo dei servizi istituzionali, di controllo, comunicativi, organizzativi, gestionali, tecnologici/informatici, economico-finanziari

Conoscenze altamente specialistiche relative al diritto amministrativo, alla contabilità delle Camere di commercio, alla normativa su anticorruzione, trasparenza e privacy, e a quelle che regolamentano il suo ambito di responsabilità, con particolare riferimento alla



legislazione camerale ed alle regole e procedure che ne normano il funzionamento. Ottima padronanza di tutte o parte delle seguenti materie, in relazione alla posizione ricoperta: normativa sul diritto del lavoro e su quella che disciplina l'ambito economico-finanziario e patrimoniale delle Camere di commercio o riguardante i contratti e gli appalti, anche per fornire supporto nell'impostazione e nella gestione delle procedure riguardanti gli acquisti di beni e servizi.

Conoscenze tecniche esaurienti per interagire con efficacia operativa, a seconda della posizione ricoperta, in materia di controllo di gestione, di comunicazione, di organizzazione, selezione, gestione e sviluppo delle risorse umane, di relazioni sindacali, di gestione dei bilanci camerale, di Information and Communication Technology.

Ottima padronanza almeno della lingua inglese.

REQUISITI ATTITUDINALI ATTESI IN VIA PRIORITARIA

Visione sistemica, apertura mentale, analisi e soluzione dei problemi, creatività, comunicativa, lavoro di gruppo, negoziazione, gestione dei conflitti, orientamento al cliente, sviluppo di relazioni istituzionali, promozione del cambiamento, organizzazione, pianificazione, controllo, people management, orientamento ai risultati, equilibrio, fare sinergia, autonomia, proattività.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Laurea (triennale o magistrale) con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto inoltre il possesso di particolari specializzazioni.

Possono far parte di questo profilo professionale specifiche posizioni di lavoro, quali - a titolo esemplificativo - quelle qui sotto riportate:

- Esperto supporto organi istituzionali, direzione generale
- Esperto Sistemi di controllo, Performance
- Esperto Comunicazione e Media
- Esperto Organizzazione, Sviluppo e gestione RRUU
- Esperto attività legali
- Esperto provveditorato, gestione patrimoniale e servizi di sede
- Esperto bilancio, contabilità
- Esperto amministrazione del personale
- Esperto Diritto annuale
- Esperto ICT