



AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 10 POSTI DI CATEGORIA “C” A TEMPO INDETERMINATO E PIENO, NELL’ORGANICO DELL’ENTE

Richiamata la Deliberazione di Giunta n. 40 del 30 giugno 2022 di approvazione del presente bando di selezione si rende noto

che è indetta selezione pubblica per esami per la copertura di n. 10 posti di categoria “C”, a tempo indeterminato e pieno di cui:

- a. n. 1 Assistente servizi economico-promozionale e di regolazione di mercato: posizione di lavoro Digital promoter sede di Novara/Biella;
- b. n. 1 Assistente servizi economico-promozionale e di regolazione di mercato: posizione di lavoro Specialista comunicazione istituzionale sede di Novara;
- c. n. 1 Assistente servizi economico-promozionale e di regolazione di mercato: posizione di lavoro Specialista promozione e sviluppo turistico sede di Baveno;
- d. n. 6 Assistenti di rete: posizione di lavoro Specialisti servizi anagrafici e di regolazione sedi di Baveno, Novara e Vercelli di cui n. 3 posti prioritariamente riservati a favore dei soggetti così come prevedono gli articoli 678 e 1014 del D. lgs. 15 marzo 2010 n. 66, ossia dei volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze Armate congedati senza demerito ovvero durante il periodo di rafferma, dei volontari in servizio permanente, degli ufficiali di complemento in ferma biennale e degli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta;
- e. n. 1 Assistente servizi amministrativi contabili: posizione di lavoro Specialista gestione e sviluppo risorse umane sede di Novara;

Per la scelta delle posizioni di lavoro per le quali si intende concorrere, si raccomanda un’attenta valutazione delle caratteristiche previste in corrispondenza di ciascuno di esse e riportate negli allegati, dal n. 3 al n. 7, al presente Avviso di selezione, vista la diversa composizione di conoscenze, capacità tecniche e soft skills ricercate dall’Ente per la copertura delle posizioni poste a concorso.

La procedura di concorso è ispirata ai principi di imparzialità, trasparenza, economicità e celerità di espletamento e rispetto delle pari opportunità di genere.

La procedura di concorso si svolgerà nel rispetto delle norme per il contenimento dell’emergenza epidemiologica nel tempo vigenti.

Tutte le informazioni e disposizioni inerenti alla procedura concorsuale, ivi incluse le indicazioni in merito allo svolgimento e le misure per la tutela della salute pubblica a fronte della situazione epidemiologica, saranno pubblicate, con valore di notifica ad ogni effetto di legge, sul sito web istituzionale della Camera di commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte www.pno.camcom.it nell’area **Amministrazione Trasparente** nella sezione **Bandi di concorso** - <https://www.pno.camcom.it/amministrazione-trasparente/bandi-di-concorso>



ART. 1 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Possono presentare domanda di ammissione alle selezioni coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a. diploma di istruzione secondaria di secondo grado rilasciato dopo un corso di studi di durata quinquennale conseguito in Italia e titoli accademici rilasciati da un Paese dell'Unione Europea o da un Paese terzo, purché il titolo sia stato dichiarato equivalente al diploma di istruzione secondaria di secondo grado sopra precisato con provvedimento della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, sentito il Ministero dell'istruzione, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 oppure sia stata attivata la procedura di equivalenza. Il candidato è ammesso con riserva alle prove di concorso in attesa dell'emanazione di tale provvedimento. La dichiarazione di equivalenza va acquisita anche nel caso in cui il provvedimento sia già stato ottenuto per la partecipazione ad altri concorsi. La modulistica e la documentazione necessaria per la richiesta di equivalenza sono reperibili sul sito istituzionale della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica www.funzionepubblica.gov.it.
- b. cittadinanza italiana; possono partecipare i cittadini appartenenti ad uno degli Stati membri dell'Unione Europea, purché in possesso dei diritti civili e politici dell'UE e abbiano una adeguata conoscenza della lingua italiana, da accertare durante la selezione; possono, inoltre, partecipare i cittadini stranieri non appartenenti alla UE che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria e con adeguata conoscenza della lingua italiana, da accertare durante la selezione; possono, altresì, partecipare i familiari dei cittadini degli stati membri della UE non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e con adeguata conoscenza della lingua italiana.
- c. età non inferiore a 18 anni;
- d. godimento dei diritti civili e politici;
- e. non aver riportato condanne penali passate in giudicato per i reati che comportano interdizione dai pubblici uffici;
- f. non essere stato destituito o dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento oppure non essere stato dichiarato decaduto da un impiego pubblico ai sensi della disposizione di legge e dei CCNL relativi al personale dei vari comparti;
- g. non essere stato destinatario di una decisione di recesso per giusta causa;
- h. non avere o comunque di non essere a conoscenza di procedimenti penali pendenti a proprio carico;
- i. non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e provvedimenti amministrativi iscritti al Casellario Giudiziale;
- j. idoneità fisica all'impiego in relazione alla mansione prevista dal profilo professionale, ai sensi del D. LGS n.81/2008 e s.m.i.;
- k. posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31.12.1985.



I requisiti prescritti devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine stabilito dall'Avviso di selezione per la presentazione delle domande di ammissione e devono permanere al momento della costituzione del rapporto di lavoro.

Il Segretario Generale, al termine dell'esame preliminare da parte dell'ufficio competente delle istanze e della relativa documentazione, predispone una apposita determinazione con l'elenco dei candidati ammessi e l'elenco dei candidati ammessi con riserva, tale elenco viene pubblicato sul sito istituzionale in forma anonimizzata.

ART. 2 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA – MODALITÀ E TERMINI

La domanda di partecipazione al concorso per la posizione di lavoro prescelta, unitamente agli allegati richiesti nel presente Avviso di selezione, dovrà essere presentata esclusivamente accedendo tramite SPID o CIE o CNS alla piattaforma “Sportello Virtuale ServiziOnline” accessibile dal sito web istituzionale della Camera di commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte www.pno.camcom.it nell'area **Amministrazione Trasparente** nella sezione **Bandi di Concorso**, seguendo le istruzioni ivi specificate, salvo quanto previsto successivamente per i candidati con deficit visivo.

La registrazione, la compilazione e l'invio della domanda devono essere completati entro le ore 12:00 del trentesimo giorno decorrente dalle ore 12:00 del giorno successivo dalla data di pubblicazione dell'estratto del presente avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana - IV Serie speciale «Concorsi ed esami».

Non saranno ammesse le domande trasmesse con modalità diversa da quella sopra prevista, ad eccezione di quelle presentate da parte di candidati con deficit visivo tale da non consentire la compilazione on line della domanda di partecipazione. La domanda, come da allegato 2 “Domanda di partecipazione per candidati con deficit visivo”, dovrà essere inviata tramite PEC all'indirizzo istituzionale personale@pec.pno.camcom.it ovvero tramite raccomandata A.R. all'indirizzo: Camera di commercio di Monte Rosa Laghi Alto Piemonte – Piazza Risorgimento 12 – 13100 Vercelli, allegando, a pena di esclusione, idonea certificazione medica che attesti e comprovi il deficit visivo impeditivo dell'utilizzo della piattaforma, indicando sulla busta “Invio domanda di selezione pubblica per esami a n. 10 posti di categoria C”.

La registrazione, la compilazione e l'invio delle domande di partecipazione tramite piattaforma on line dovranno essere completati entro le ore 12 del trentesimo giorno, decorrente dalle ore 12.00 del giorno successivo a quello di pubblicazione dell'estratto del presente avviso di selezione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana - 4ª Serie speciale «Concorsi ed esami».

La registrazione, la compilazione e l'invio delle domande di partecipazione tramite PEC ovvero tramite raccomandata A.R. – per i soli candidati con deficit visivo – dovranno essere completati:



- se tramesse tramite PEC all'indirizzo di posta elettronica certificata personale@pec.pno.camcom.it: entro le ore 12 del trentesimo giorno decorrente dalle ore 12.00 del giorno successivo a quello di pubblicazione dell'estratto del presente avviso di selezione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana - 4ª Serie speciale «Concorsi ed esami»;
- se trasmesse tramite raccomandata A.R. entro il trentesimo giorno decorrente dalle ore 12.00 del giorno successivo a quello di pubblicazione dell'estratto del presente avviso di selezione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana - 4ª Serie speciale «Concorsi ed esami», a tale proposito fa fede il timbro postale.

Se il termine di scadenza per l'invio di partecipazione cade in un giorno festivo, il termine sarà prorogato al primo giorno successivo non festivo nel pieno rispetto delle regole evidenziate nei paragrafi precedenti.

Il sistema non consentirà di inoltrare le domande non perfezionate o inviate dopo il suddetto termine.

Unitamente alla presentazione della domanda si richiede di produrre attestazione del versamento di un contributo di € 10,00 per la posizione di lavoro scelta dal candidato tramite sistema di pagamento PagoPA sulla base delle indicazioni riportate nella suddetta piattaforma. Tale contributo non è rimborsabile.

Il sistema, acquisita la domanda di partecipazione, procederà ad inviare in modo automatico, esclusivamente all'indirizzo e-mail indicato nella domanda di partecipazione, un messaggio di conferma della ricezione della candidatura da parte della Camera di commercio di Monte Rosa Laghi Alto Piemonte.

Ai sensi del D.P.R. 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti o dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali come prevede l'art. 76 del DPR n. 445/2000; inoltre, visti gli artt. 71 e 75 del citato DPR, l'accertamento della non veridicità del contenuto della dichiarazione comporta la decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione stessa.

La Camera di commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte non assume alcuna responsabilità nel caso di inesatta indicazione o malfunzionamento dell'indirizzo di posta elettronica del candidato indicato nella domanda.

I candidati possono richiedere assistenza per l'inserimento online della domanda di selezione accedendo alla sezione "Assistenza Online" della piattaforma. Tale servizio di assistenza sarà attivo da lunedì a venerdì dalle ore 9 alle ore 17.

La compilazione online della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24.

Nel caso di invio di più domande di partecipazione per una medesima posizione di lavoro si terrà conto esclusivamente della domanda più recente.



I candidati diversamente abili devono specificare, nello spazio disponibile nella domanda di partecipazione, la richiesta di ausili e/o tempi aggiuntivi in funzione del proprio handicap che deve essere opportunamente documentato ed esplicitato con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica. La dichiarazione deve contenere esplicito riferimento alle limitazioni che l'handicap determina in funzione delle procedure preselettive e selettive, in particolare, la percentuale di invalidità pari o superiore all'80%, che in base all'articolo 20, comma 2-bis, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 dà diritto all'esenzione dalla prova preselettiva. La concessione e l'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio della commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso. Tutta la documentazione di supporto alla dichiarazione resa sul proprio handicap deve essere allegata alla domanda. La mancata allegazione della documentazione non consente all'Amministrazione di fornire adeguatamente l'assistenza richiesta.

Alla domanda il candidato dovrà allegare i seguenti documenti:

- a. copia su carta semplice di un documento di riconoscimento in corso di validità, con dichiarazione autografa che la stessa è conforme all'originale (allegare lo stesso documento che si intende utilizzare per l'identificazione all'accesso alle prove);
- b. la documentazione a supporto dell'eventuale richiesta di ausilio e/o diritto all'esenzione dalla prova preselettiva, per i candidati portatori di handicap, ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104;
- c. eventuale richiesta del decreto di equivalenza del titolo di studio conseguito all'estero inviata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.

La documentazione richiesta in allegato alla domanda dovrà essere presentata in formato PDF ed inserita nelle apposite sezioni della procedura online.

Al termine della compilazione della domanda, sarà necessario scaricare il PDF generato automaticamente dal sistema, contenente il riepilogo di tutti i dati inseriti, firmarlo digitalmente e ricaricarlo a sistema ovvero firmarlo con firma autografa e caricarne a sistema la scansione.

ART. 3 – OGGETTO DELLE PROVE E ARTICOLAZIONE DELLA PROCEDURA DI CONCORSO

La procedura è finalizzata ad accertare il possesso delle conoscenze (sapere), capacità tecniche (saper fare) e soft skill (saper essere) specificate per ciascuna posizione di lavoro negli allegati dal n. 3 al n. 7.

La procedura sarà articolata nei seguenti momenti:

- a. eventuale prova preselettiva come indicato nell'art. 4 del presente avviso;
- b. prova scritta di cui al successivo art. 5;
- c. prova orale di cui al successivo art. 5.



La data e la sede dell'eventuale prova preselettiva verranno comunicate mediante pubblicazione sul sito web istituzionale della Camera di commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte www.pno.camcom.it nell'area **Amministrazione Trasparente** nella sezione **Bandi di concorso**, almeno quindici giorni prima e la stessa costituirà notifica ad ogni effetto di legge.

I candidati sono tenuti a presentarsi per sostenere la prova preselettiva nella sede, nel giorno e nell'ora come sopra comunicate, con il valido documento di riconoscimento allegato alla domanda, il codice fiscale e la ricevuta rilasciata al momento della compilazione on line della domanda dal sistema informatico ovvero della ricevuta di consegna della PEC per i candidati con deficit visivo.

La mancata presentazione alle prove del presente avviso di selezione equivarrà a rinuncia a partecipare alla selezione anche se la stessa fosse correlata a cause di forza maggiore.

L'Amministrazione, per ragioni di economicità e/o celerità, si riserva la facoltà di non procedere alla preselezione; tale decisione verrà comunicata con le modalità sopra descritte.

Durante lo svolgimento delle prove non potranno essere consultati testi di legge, codici, ecc. Sarà inoltre vietato l'uso di cellulari, computer portatili, smart-watch e altre apparecchiature elettroniche. La Camera di commercio non fornirà ai candidati alcuna indicazione in ordine ai testi sui quali preparare le prove d'esame.

Lo svolgimento delle prove potrà essere effettuato sia in presenza che on-line.

Nel caso di prove on-line, ogni candidato dovrà assicurarsi di avere le seguenti dotazioni minime, salvo le diverse e/o ulteriori indicazioni che verranno fornite mediante pubblicazione sul sito web della Camera di commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte, pena l'impossibilità di accedere alle prove:

- a. una rete dati stabile con la quale poter accedere a Internet;
- b. un PC fisso o portatile collegato alla rete elettrica e a internet (denominato primo dispositivo), dotato di videocamera;
- c. uno smartphone o tablet o altro PC collegato alla rete elettrica e a internet (denominato secondo dispositivo), dotato di videocamera;
- d. la possibilità di utilizzare un locale privato silenzioso, privo di altre persone e correttamente illuminato nel quale allestire uno spazio con gli elementi sopra elencati.

Il candidato dovrà altresì tenere a disposizione una penna e fogli completamente bianchi per gli appunti.

ART. 4 – PROVA PRESELETTIVA

La preselezione sarà unica e comune e riguarderà le posizioni di lavoro per le quali il numero dei candidati sia superiore o pari a 50.



La prova consisterà nella soluzione di quesiti di logica, cultura generale e finalizzati ad accertare le principali conoscenze e capacità tecniche comuni alle posizioni di lavoro interessate.

Verrà attribuito 1 punto per ogni risposta esatta e 0 punti per ogni risposta mancante e meno 0,33 punti per ogni risposta errata.

Sono ammessi a partecipare alla prova scritta, secondo l'ordine della graduatoria, i primi 50 candidati e tutti quelli che hanno raggiunto lo stesso punteggio del cinquantesimo.

Gli elenchi degli ammessi alla prova scritta, con il diario recante l'indicazione della sede, del giorno e dell'ora in cui si svolgerà, sono pubblicati all'albo camerale informatico, sul sito web istituzionale della Camera di commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte www.pno.camcom.it nell'area **Amministrazione Trasparente** nella sezione **Bandi di concorso**, o su apposita piattaforma telematica a cui possono accedere i candidati, adottando gli opportuni accorgimenti necessari a non favorire la diffusione di dati personali dei candidati. L'avviso di convocazione per la prova scritta è pubblicato almeno quindici giorni prima dello svolgimento. Tale pubblicazione ha valore di notifica a ogni effetto di legge.

La Camera di commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte potrà avvalersi di sistemi automatizzati, nonché del supporto di una società esterna specializzata.

ART. 5 – PROVE

Il concorso prevede, per ciascuna posizione di lavoro per la quale il candidato presenta domanda di partecipazione:

Prova scritta:

La prova scritta – alla quale verrà attribuito un punteggio massimo pari a 30 punti e che verrà svolta in modalità informatica – è articolata in uno o più quesiti volti ad accertare le conoscenze, capacità tecniche e soft skills inerenti al profilo di competenza riferito al posizione di lavoro messa a concorso, sulla base delle relative descrizioni tra quelle ricomprese negli allegati dal n. 3 al n. 7.

La piattaforma selezionerà in modo casuale i quesiti da un archivio di possibili domande e li presenterà ai candidati randomizzando sia le domande sia le eventuali alternative di risposta, andando così a creare differenti versioni di ciascuna prova.

Qualora le norme epidemiologiche non consentano di superare la durata ritenuta necessaria per la prova scritta, la Commissione si riserva di dividere quest'ultima in 2 fasi; in questo caso, il relativo calendario sarà reso noto con le modalità di cui all'art. 4.

Ammissione alla prova orale

Saranno ammessi alla prova orale i candidati che nella prova scritta avranno ottenuto un punteggio non inferiore a 21 punti su 30.



Ai candidati che hanno superato la prova scritta sarà richiesta la seguente documentazione da presentare tramite piattaforma almeno 5 giorni prima dalla data del colloquio orale:

- a) curriculum in formato europeo firmato digitalmente ovvero in forma autografa;
- b) lettera di autopresentazione motivazionale firmata digitalmente ovvero in forma autografa.

L'elenco dei candidati con indicazione del punteggio conseguito e il diario della prova orale, saranno pubblicati all'albo camerale informatico sul sito web istituzionale della Camera di commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte www.pno.camcom.it nell'area Amministrazione Trasparente nella sezione Bandi di concorso, adottando gli opportuni accorgimenti necessari a non favorire la diffusione di dati personali dei candidati. Tale pubblicazione ha valore di notifica a ogni effetto di legge.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale, sarà altresì data comunicazione (all'indirizzo mail indicato nella domanda) con l'indicazione del voto riportato nella prova scritta e della data di presentazione alla prova orale, almeno venti giorni prima dello svolgimento della stessa.

Prova orale:

Prove consistenti nella simulazione di casi reali di lavoro e finalizzati ad accertare le conoscenze, le capacità tecniche e le soft skills inerenti alle posizioni di lavoro messe a concorso, sulla base delle relative descrizioni tra quelle ricomprese negli allegati dal n. 3 al n. 7.

La prova orale si intende superata solo se il candidato riporterà una votazione pari ad almeno 21 punti su 30.

In occasione della prova orale, verrà inoltre accertata la conoscenza delle capacità linguistiche ed informatiche del candidato mediante:

- breve conversazione in lingua inglese
- colloquio inerente a elementi di informatica di base, di Internet e dei principali programmi applicativi di *office automation* ed eventuale verifica, tramite esercitazione, sulla capacità di utilizzo dei diversi pacchetti applicativi da parte del candidato.

Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione procederà alla valutazione del candidato ed attribuirà il relativo punteggio nel rispetto del presente del bando. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione compilerà l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

A cura dei dipendenti incaricati delle funzioni di "segretario di Commissione", sono pubblicati sul sito istituzionale della Camera di commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte in forma anonimizzata attraverso un codice che identifica univocamente ciascun candidato e secondo un ordine non basato sul punteggio finale:

- a. l'esito della prova scritta, riportando per ciascun candidato il punteggio ottenuto;
- b. l'esito della prova orale riportando per ciascun candidato il punteggio ottenuto;
- c. eventuali titoli di preferenza e/o precedenza che hanno determinato, a parità di merito, la posizione in graduatoria.



Saranno pubblicati in chiaro, secondo l'ordine di merito, i candidati risultati idonei all'esito della procedura concorsuale, senza specificazione di alcun punteggio intermedio o finale; a fianco di ciascun candidato verrà specificato se il medesimo è stato assunto, anche mediante successivo scorrimento della graduatoria.

A cura dei dipendenti incaricati delle funzioni di "segretario di Commissione", durante lo svolgimento della procedura sono pubblicati sul sito istituzionale:

- a. in forma anonimizzata, l'elenco dei candidati ammessi, anche con riserva;
- b. la traccia della prova scritta sottoposta ai candidati; in caso di prova con domande a risposta multipla predeterminate, oltre alla batteria di domande sottoposte ai candidati, anche, per ciascuna domanda, la risposta da considerare corretta, fra quelle possibili.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento selettivo ai sensi della L. 7 agosto 1990, n. 241, con le modalità previste dal regolamento sul diritto di accesso della Camera di commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte.

ART. 6 – COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

L'Amministrazione nomina una commissione esaminatrice, competente per le posizioni di lavoro a concorso sulla base dei criteri previsti dal vigente Regolamento sul reclutamento del personale della Camera di commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte.

Le riunioni della Commissione di valutazione potranno anche svolgersi in modalità a distanza.

La composizione della commissione tiene conto del rispetto della parità dei generi, salvo motivata impossibilità.

ART. 7 – FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE PROVVISORIE

La votazione complessiva, in base alla quale vengono formulate le graduatorie provvisorie di merito, una per ciascuna posizione di lavoro, è espressa in 60-esimi ed è ottenuta per ciascun candidato sommando:

- il voto conseguito nella prova scritta, fermo restando che il punteggio minimo richiesto ai fini del superamento della prova non potrà essere inferiore a 21 punti su 30.
- il voto conseguito nella prova orale, fermo restando che il punteggio minimo richiesto al fine del superamento della prova non potrà essere inferiore a 21 punti su 30;

ART. 8 – RISERVE E TITOLI DI PREFERENZA

In relazione alla tipologia di riserva per la posizione di lavoro di cui alla lettera c) della premessa al presente avviso laddove non risultino collocati in graduatoria candidati appartenenti alle categorie ad essa riconducibili, l'assegnazione del posto avverrà seguendo l'ordine della graduatoria di merito.



Tra i candidati che hanno superato la prova orale si applicano i diritti di preferenza definiti nell'allegato del presente Avviso di selezione di concorso, già indicati nella domanda di ammissione al concorso.

In caso di ulteriore parità, la preferenza è determinata, ai sensi dell'art. 24 del Regolamento sul reclutamento del personale della Camera di commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte dalla minore età anagrafica.

ART. 9 – GRADUATORIE FINALI E ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Su tutti i candidati utilmente collocatisi nelle rispettive graduatorie provvisorie di merito, tenuto conto degli eventuali titoli di preferenza di cui all'articolo precedente, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative nonché regolamentari, la Camera di commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte effettuerà i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà, rispetto ai requisiti ed alle condizioni ostative richiesti e autocertificati dall'interessato nella domanda di partecipazione nelle forme previste dalla legge contestualmente all'istanza.

L'esito negativo dei controlli comporta in capo al candidato la decadenza dalla collocazione in graduatoria, oltre alle conseguenze penali per le dichiarazioni false e mendaci, ai sensi degli art. 75 e 76 del DPR 445/2000.

I posti oggetto di concorso verranno assegnati ai candidati ad esito positivo del controllo di cui al precedente comma e dichiarati vincitori in ordine di graduatoria.

Per ciascun posizione di lavoro, la rispettiva graduatoria finale, approvata dal Segretario Generale, verrà pubblicata per 30 giorni all'albo camerale informatico, sul sito web istituzionale della Camera di commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte www.pno.camcom.it nell'area Amministrazione Trasparente nella sezione Bandi di concorso, e avrà validità per il tempo previsto dalla normativa vigente a decorrere dalla data di approvazione.

I candidati collocatisi utilmente nelle diverse graduatorie finali, previa applicazione della disciplina in ordine alla riserva, alle precedenze e preferenze, verranno invitati a:

- a. produrre dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà relativa all'inesistenza di incompatibilità e cumulo di impieghi previsti dalla normativa vigente;
- b. presentarsi per l'accertamento medico dell'idoneità psico-fisica alle mansioni.

Per quanto riguarda l'assegnazione delle sedi per i n. 6 Assistenti di rete - Specialista servizi anagrafici e di regolazione - i candidati, a secondo della loro posizione nella graduatoria finale, potranno optare per una sede tra quelle indicate nel bando.

In caso di esito positivo dei requisiti di cui alla lettera a), e alla lettera b) sopracitati, i candidati saranno invitati per la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato e pieno.



Nel caso in cui i vincitori del concorso non assumano servizio entro il termine fissato, decadranno dalla nomina salvo che provino l'esistenza di un legittimo impedimento.

I candidati assunti a seguito del presente concorso pubblico potranno essere adibiti a tutte le funzioni ascrivibili alla categoria di appartenenza e non potranno presentare domanda di trasferimento presso altra pubblica amministrazione per un periodo pari almeno a cinque anni, decorrenti dalla data di assunzione presso la Camera di commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte.

I vincitori verranno assunti in prova con inquadramento nella categoria C profilo professionale e relativa posizione di lavoro per la quale si è risultati vincitori, con l'attribuzione del trattamento economico previsto dal CCNL Funzioni Locali vigente.

Il periodo di prova ha la durata di mesi sei di effettivo servizio per la Categoria C. Decorso la metà del periodo di prova, ciascuna delle parti potrà recedere in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva di preavviso. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro si sia risolto, i dipendenti si intendono confermati con il riconoscimento dell'anzianità di servizio maturata dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

I dipendenti presteranno servizio presso la Camera di commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte, nella sede di lavoro indicata nel contratto di assunzione.

L'amministrazione potrà utilizzare le graduatorie anche per assunzioni di personale a tempo determinato pieno o parziale. Si precisa che l'accettazione dell'assunzione a termine da parte dei candidati idonei, non incide sulla loro posizione utile nella graduatoria finale. A tal fine, tutti i candidati utilmente collocati in graduatoria dovranno tempestivamente comunicare all'ente ogni variazione del proprio recapito.

La Camera di commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte non rilascia dichiarazioni di idoneità.

ART. 10 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E UFFICIO COMPETENTE

Responsabile del procedimento è la dott.ssa Rachele Bianchi.

Per ogni eventuale informazione ci si può rivolgere alla email
personale@pno.camcom.it ovvero ai numeri: 0323/912802-0161/598220

ART. 11 – TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento dovrà concludersi entro 180 giorni dalla pubblicazione del presente avviso.



**ART.12 – INFORMATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO (UE)
2016/679 (REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI
DATI - GDPR)**

Con riferimento ai dati personali conferiti nell'ambito della Procedura concorsuale si informa che:

1. Titolare del trattamento:

“Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura Monte Rosa Laghi Alto Piemonte”,
con sede in Piazza Risorgimento n. 12 – 13100 Vercelli

email: privacy@pno.camcom.it

PEC: cciaa@pec.pno.camcom.it

Telefono: 0161.598219

2. Contatti del Responsabile della Protezione dei Dati (DPO):

Unioncamere Piemonte, via Pomba , 23– 10123 Torino

email: rpd2@pie.camcom.it

PEC: segreteriaunioncamerepiemonte@legalmail.it

Telefono: tel. 011.5669255

3. Base giuridica del trattamento: Regolamento (UE) 2016/679 art. 6, c1 lett. b) lett c) e lett. e
Regolamento (UE) 2016/679 art. 9 e Dlgs 196/2003 art. 2 *sexies (per dati particolari)* - Regolamento
(UE) 2016/679 art. 10 e Dlgs 196/2003 art. 2 *octies (per dati giudiziari)*.

4. Finalità del trattamento: I dati personali conferiti sono trattati ai fini di istruttoria amministrativa e di merito delle domande, comprese le verifiche sulle dichiarazioni rese, in tutti i loro aspetti, ivi compresa la finalità di instaurazione del rapporto di lavoro e i relativi profili connessi con la sicurezza sui luoghi di lavoro; permettere l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza dei dati e delle informazione e permettere la conclusione del procedimento amministrativo, secondo quanto disposto dalle normative vigenti e dalle Linee Guida emanate dalle autorità competenti.

5. Conferimento dei dati: nell'ambito di tale finalità il conferimento dei dati ha natura obbligatoria e la loro mancanza comporta l'esclusione dalla procedura concorsuale

6. Modalità del trattamento: i dati acquisiti sono trattati in modalità cartacea e/o digitale esclusivamente da parte del personale e dai collaboratori della CCIAA Monte Rosa Laghi Alto Piemonte, a ciò autorizzati e/o preposti e dai soggetti, persone fisiche o giuridiche, responsabili del trattamento.

7. Comunicazione e diffusione: I dati personali possono essere comunicati alle seguenti categorie di destinatari:

- Responsabili esterni specificamente incaricati dal titolare ai sensi dell'art. 28 del GDPR
- Altre autorità pubbliche nei casi previsti dalla legge (es: accertamenti d'ufficio o verifica di Dichiarazioni sostitutive)
- Soggetti che esercitano il Diritto di accesso ai sensi della L. 241/1990

I dati conferiti possono inoltre essere oggetto di diffusione mediante pubblicazione sul sito web nei casi prescritti dalla normativa sulla pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa ai sensi del Dlgs n. 33/2013.



8. **Periodo di conservazione:** I dati forniti saranno conservati per un periodo di 10 anni dalla chiusura del concorso, compreso il periodo di validità delle graduatorie, salvo ricorsi in essere per gli elaborati e le domande di partecipazione, illimitatamente per id documenti istruttori e deliberativi, bandi e verbali.
9. **Diritti dell'interessato:** all'interessato è garantito l'esercizio dei diritti di cui agli artt. 15 e ss del GDPR (UE) 2016/679 ed in particolare, nei casi previsti:
- il diritto di conoscere se il Titolare ha in corso trattamenti di dati personali che lo riguardano e, in tal caso, di avere accesso ai dati oggetto del trattamento e a tutte le informazioni a questo relative;
 - il diritto alla rettifica dei dati personali inesatti che lo riguardano e/o all'integrazione di quelli incompleti;
 - il diritto alla cancellazione dei dati personali che lo riguardano;
 - il diritto alla limitazione del trattamento;
 - il diritto di opporsi al trattamento; il diritto alla portabilità dei dati personali che lo riguardano

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali effettuato attraverso questo servizio avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

Per l'esercizio di tali diritti è possibile rivolgersi al Titolare del trattamento utilizzando il modulo disponibile al seguente *link*:

<https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/1089924>

ART. 13 - NORME DI SALVAGUARDIA

Contro il presente Avviso di selezione è ammesso ricorso in sede giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale del Piemonte entro sessanta giorni dalla data di pubblicazione o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro centoventi giorni dalla stessa data.



Allegato - CATEGORIE DI CITTADINI CHE NEI PUBBLICI CONCORSI HANNO DIRITTO A PREFERENZA A PARITÀ DI MERITO

In base all'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni, a parità di merito, spetta la precedenza secondo il seguente ordine:

1. gli insigniti di medaglia al valore militare;
2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. gli orfani di guerra;
6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. i feriti in combattimento;
9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
14. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno presso la Camera di commercio di Monte Rosa Laghi Alto Piemonte;
18. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero di figli a carico;
19. gli invalidi ed i mutilati civili;
20. i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito della ferma o rafferma.

Costituisce altresì titolo di preferenza a parità di merito l'aver svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento nell'ufficio per il processo ai sensi dell'art. 16-octies, commi 1 bis e 1-quater del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, come modificato dall'art. 50 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.

In caso di ulteriore parità, la preferenza è determinata dalla minore età.



Allegato n. 2 alla deliberazione della Giunta Camerale n. 40 del 30 giugno 2022

Domanda di partecipazione per i candidati con deficit visivo

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA
COPERTURA DI: N. 10 POSTI DI CATEGORIA “C” A TEMPO INDETERMINATO E PIENO,
DI CUI:

- N. 1 ASSISTENTE SERVIZI ECONOMICO PROMOZIONALE E DI REGOLAZIONE DI MERCATO: POSIZIONE DI LAVORO DIGITAL PROMOTER SEDE DI NOVARA/BIELLA;
- N. 1 ASSISTENTE SERVIZI ECONOMICO PROMOZIONALE E DI REGOLAZIONE DI MERCATO: POSIZIONE DI LAVORO SPECIALISTA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE SEDE DI NOVARA;
- N. 1 ASSISTENTE SERVIZI ECONOMICO PROMOZIONALE E DI REGOLAZIONE DI MERCATO: POSIZIONE DI LAVORO SPECIALISTA PROMOZIONE E SVILUPPO TURISTICO SEDE DI BAVENO.
- N. 6 ASSISTENTE DI RETE: POSIZIONE DI LAVORO SPECIALISTA SERVIZI ANAGRAFICI E DI REGOLAZIONE SEDI DI BAVENO, NOVARA E VERCELLI DI CUI N. 3 POSTI PRIORITARIAMENTE RISERVATI A FAVORE DEI SOGGETTI COSÌ COME PREVEDONO GLI ARTICOLI 678 E 1014 DEL D. LGS. 15 MARZO 2010 N. 66;
- N. 1 ASSISTENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI CONTABILI: POSIZIONE DI LAVORO SPECIALISTA GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE SEDE DI NOVARA;

(Tutti i campi sono obbligatori)

IL/LA SOTTOSCRITTO/A COGNOME _____ NOME _____

CODICE FISCALE _____

CHIEDE

di essere ammesso/a al concorso pubblico per (selezionare la posizione di lavoro per cui si intende partecipare).

- Categoria C - ASSISTENTE SERVIZI ECONOMICO-PROMOZIONALE E DI REGOLAZIONE DI MERCATO: POSIZIONE DI LAVORO DIGITAL PROMOTER SEDE DI NOVARA/BIELLA*
- Categoria C - ASSISTENTE SERVIZI ECONOMICO-PROMOZIONALE E DI REGOLAZIONE DI MERCATO: POSIZIONE DI LAVORO SPECIALISTA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE SEDE DI NOVARA*
- Categoria C - ASSISTENTE SERVIZI ECONOMICO-PROMOZIONALE E DI REGOLAZIONE DI MERCATO: POSIZIONE DI LAVORO SPECIALISTA PROMOZIONE E SVILUPPO TURISTICO SEDE DI BAVENO*
- Categoria C – ASSISTENTE DI RETE: POSIZIONE DI LAVORO SPECIALISTA SERVIZI ANAGRAFICI E DI REGOLAZIONE SEDI DI BAVENO, NOVARA E VERCELLI*
- Categoria C - ASSISTENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI CONTABILI: POSIZIONE DI LAVORO SPECIALISTA GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE SEDE DI NOVARA*



Il punto successivo è da compilare solo in presenza di titoli di preferenza e/o precedenza:

16. di essere in possesso dei seguenti titoli di riserva e preferenza di cui all'art. 8 dell'avviso di selezione

Il punto successivo è da compilare solo in presenza di handicap:

17. di essere riconosciuto/a portatore/trice di handicap e quindi di richiedere:
- il seguente ausilio per sostenere le prove previste dalla selezione;
 - di necessitare di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/1992;
 - di avere percentuale di invalidità pari o superiore all'80%, che in base all'articolo 20, comma 2-bis, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 dà diritto all'esenzione dalla prova preselettiva.

A tali fini, la domanda deve essere corredata da apposita documentazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica. La dichiarazione deve contenere esplicito riferimento alle limitazioni che l'handicap determina in funzione delle procedure preselettive e selettive sopra specificate.

18. di accettare incondizionatamente di prestare servizio presso la Camera di commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte e presso le sue sedi di – Baveno - Biella – Novara – Vercelli;

19. di allegare la seguente documentazione:

- copia di un documento di riconoscimento in corso di validità (allegare lo stesso documento che si intende utilizzare per l'identificazione all'accesso alle prove);
- la documentazione a supporto dell'eventuale richiesta di ausilio e/o diritto all'esenzione dalla prova preselettiva, per i candidati portatori di handicap, ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104;
- eventuale richiesta del decreto di equivalenza del titolo di studio di cui all'art. 1 dell'Avviso di selezione, conseguito all'estero inviata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ricevuta di pagamento PagoPA del contributo.

20. di aver preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato tutte le disposizioni dell'avviso di selezione;

21. di avere preso visione dell'informativa della Camera di commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte resa ai sensi del Regolamento UE 2016/679 in materia di privacy riportata nell'Avviso di selezione, art. 12, che qui si intende espressamente richiamata e accettata.

Si allega certificazione medica che attesta e comprova il deficit visivo impeditivo dell'utilizzo della piattaforma.



INQUADRAMENTO	CATEGORIA C
PROFILO PROFESSIONALE	Assistente servizi economico promozionali e di regolazione di mercato
PROFILO DI COMPETENZA RELATIVO ALLA POSIZIONE DI LAVORO	Digital Promoter

DESCRIZIONE

Il profilo professionale di **Assistente servizi economico promozionali e di regolazione di mercato** è declinato nella posizione di lavoro (mestiere) di **Digital Promoter**

PRINCIPALI ATTIVITÀ PROPRIE DELLA CATEGORIA C

- Istruire in maniera completa ed autonoma procedure e procedimenti assegnati seconda la specifica posizione, compresa la predisposizione dei necessari atti e provvedimenti;
- Svolgere funzioni di controllo e revisione del lavoro svolto da altri addetti;
- Utilizzare pacchetti informatici applicativi in dotazione all'unità organizzativa;
- Svolgere attività di segreteria anche complessa (commissioni, gruppi di lavoro).

PRINCIPALI ATTIVITÀ PROPRIE DEL PROFILO PROFESSIONALE

- Svolgere specifiche attività di raccolta, elaborazione, studio e lettura dei dati economici, statistici e delle informazioni relative curando le attività di supporto alla loro comunicazione;
- Supportare l'attività di informazione e assistenza alle imprese;
- Collaborare per l'organizzazione di iniziative fieristiche e promozionali;
- Collaborare all'attività ispettiva, relativamente al settore della metrologia legale, sanzionatoria e in materia di brevetti.

PRINCIPALI ATTIVITÀ DELLA POSIZIONE DI LAVORO DI DIGITAL PROMOTER

In particolare, in base alle direttive del responsabile, la figura dà supporto allo stesso o collabora nell'ufficio di riferimento su tutte o parte delle seguenti attività:

- Valutazione dello stato di maturità digitale dell'impresa; rilevazione di esigenze formative e conoscitive in merito alle nuove soluzioni tecnologiche disponibili sul mercato e indirizzamento verso strutture e iniziative formative adeguate;
- Supporto per interventi di modernizzazione/innovazione digitale dell'impresa;
- Assistenza nella ricerca di finanziamenti e opportunità per lo sviluppo di progetti e percorsi di implementazione delle soluzioni tecnologiche;
- Promozione della diffusione della conoscenza delle nuove tecnologie disponibili collaborando con le strutture interne per la messa a punto di percorsi ad hoc ed erogando eventualmente contenuti formativi/informative;
- Sviluppo di materiali divulgativi di comunicazione on line e off line indirizzati alle Imprese;
- Gestione dell'istruttoria delle misure agevolative camerali in materia.



Il candidato ideale è in possesso delle **CONOSCENZE** (sapere), **CAPACITÀ TECNICHE** (saper fare) e **SOFT SKILLS** (saper essere) di seguito specificate:

CONOSCENZE (sapere):

Approfondite conoscenze di:

- procedure, processi, regole, attività interne ed esterne, politiche e scelte dell'ente;
- principali linee di intervento europee, nazionali e regionali per supportare le imprese nell'automazione dei processi - smart factory, industria 4.0.;
- processi aziendali, tecnologie I4.0 e tecnologie emergenti a supporto del business;
- degli strumenti tecnici ed informatici - applicativi software, CMS, banche dati - e degli strumenti multimediali necessari al corretto svolgimento delle attività.

Buone conoscenze:

- diritto amministrativo e legislazione camerale;
- contesto economico e territoriale;
- fonti e strumenti di finanziamento;
- comunicazione e marketing digitale;
- contesto giuridico normativo di riferimento in funzione del tipo di assistenza e informazione prestata;
- lingua inglese.

CAPACITÀ TECNICHE (saper fare):

Capacità di analizzare le situazioni interne contestualizzandole anche per proporre la soluzione migliore in applicazione del diritto amministrativo, camerale e del lavoro, della contabilità camerale.

Oltre alle capacità tecniche di base, il candidato ideale:

- sa effettuare benchmark e analisi sull'utilizzo e la diffusione dei servizi a supporto della competitività delle imprese;
- sa supportare il proprio responsabile nella progettazione e organizzazione della fruizione dei servizi;
- sa monitorare la qualità e la soddisfazione dei servizi;
- sa redigere e aggiornare le informazioni e i documenti relativi ai servizi erogati;
- sa effettuare la rilevazione dello stato di maturità digitale dell'impresa, rilevare esigenze formative e conoscitive in merito alle nuove soluzioni tecnologiche disponibili sul mercato e indirizzare verso strutture e iniziative formative adeguate;
- sa individuare e trasferire le possibilità di modernizzazione/innovazione legate a bandi comunitari, nazionali e regionali;
- sa promuovere la diffusione della conoscenza delle nuove tecnologie disponibili collaborando con le strutture interne per la messa a punto di percorsi ad hoc ed erogando direttamente contenuti formativi/informativi;
- sa supportare lo sviluppo di materiali divulgativi di comunicazione on line e off line indirizzati alle imprese;
- sa individuare le potenzialità di strumenti e piattaforme digitali in modo da orientarle per ottimizzare il servizio e le attività di sua competenza.



SOFT SKILL (saper essere):

- Comunicazione
- Lavoro di gruppo
- Orientamento al cliente
- Problem solving
- Analisi e monitoraggio
- Promozione immagine, cultura e servizi camerali
- Orientamento ai risultati, iniziativa
- Innovazione e cambiamento
- Equilibrio
- Propositività



INQUADRAMENTO	CATEGORIA C
PROFILO PROFESSIONALE	Assistente servizi economico promozionali e di regolazione di mercato
PROFILO DI COMPETENZA RELATIVO ALLA POSIZIONE DI LAVORO	Specialista comunicazione istituzionale

DESCRIZIONE

Il profilo professionale di **Assistente servizi economico promozionali e di regolazione di mercato** è declinato nella posizione di lavoro (mestiere) di **Specialista comunicazione istituzionale**

PRINCIPALI ATTIVITÀ PROPRIE DELLA CATEGORIA C

- Istruire in maniera completa ed autonoma procedure e procedimenti assegnati seconda la specifica posizione, compresa la predisposizione dei necessari atti e provvedimenti;
- Svolgere funzioni di controllo e revisione del lavoro svolto da altri addetti;
- Utilizzare pacchetti informatici applicativi in dotazione all'unità organizzativa;
- Svolgere attività di segreteria anche complessa (commissioni, gruppi di lavoro).

PRINCIPALI ATTIVITÀ PROPRIE DEL PROFILO PROFESSIONALE

- Svolgere specifiche attività di raccolta, elaborazione, studio e lettura dei dati economici, statistici e delle informazioni relative curando le attività di supporto alla loro comunicazione;
- Supportare l'attività di informazione e assistenza alla imprese;
- Collaborare per l'organizzazione di iniziative fieristiche e promozionali;
- Collaborare all'attività ispettiva, relativamente al settore della metrologia legale, sanzionatoria e in materia di brevetti.

PRINCIPALI ATTIVITÀ DELLA POSIZIONE DI LAVORO DI SPECIALISTA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

In particolare, in base alle direttive del responsabile, la figura dà supporto allo stesso e collabora con il personale dell'ufficio con particolare riferimento alle seguenti attività:

- Elaborazione contenuti di comunicazione online e offline e predisposizione documenti istituzionali (tra cui brochure, depliant, grafiche ottimizzate per il web, materiale multimediale);
- Aggiornamento dei canali di comunicazione istituzionale (tra cui sito Internet);
- Gestione e utilizzo software Customer Relationship Management: predisposizione e revisione campagne di comunicazione, gestione iscrizioni, analisi report statistici;
- Gestione della comunicazione sui social network e implementazione del piano editoriale;
- Supporto all'attività di ufficio stampa (tra cui rassegna e aggiornamento database);



- Gestione delle relazioni esterne e rispettive richieste (tra cui concessione logo camerale), assicurando il rispetto delle linee guida dell'identità visiva;
- Organizzazione eventi e gestione attività relative a promozione, svolgimento (tra cui documentazione fotografica) e monitoraggio;
- Collaborazione e supporto ai Servizi interni dell'Ente per la realizzazione di attività (tra cui organizzazione di eventi, manifestazioni, fiere, bandi e progetti).

Il candidato ideale è in possesso delle **CONOSCENZE** (sapere), **CAPACITÀ TECNICHE** (saper fare) e **SOFT SKILLS** (saper essere) di seguito specificate:

CONOSCENZE (sapere):

Approfondite conoscenze di:

- procedure, processi, regole, attività interne ed esterne, politiche e scelte dell'Ente;
- contesto camerale: composizione ed evoluzione delle strutture;
- tecniche di comunicazione e direct marketing;
- caratteristiche e utilizzo dei social network;
- strumenti tecnici, informatici e multimediali necessari al corretto svolgimento delle attività (software, CMS, banche dati).

Buone conoscenze:

- diritto amministrativo e legislazione camerale;
- normative, atti e procedimenti relativi ai servizi erogati e alle funzioni delle camere di commercio;
- elementi di graphic design e programmi di grafica;
- contesto economico e territoriale;
- lingua inglese.

CAPACITÀ TECNICHE (saper fare):

Capacità di analizzare e contestualizzare le situazioni interne anche per proporre la soluzione migliore in applicazione del diritto amministrativo, camerale e del lavoro, della contabilità camerale.

Oltre alle capacità tecniche di base, il candidato ideale:

- sa elaborare contenuti di comunicazione online e offline rispetto ai servizi erogati e sa predisporre materiali istituzionali nel rispetto dell'identità visiva;
- sa utilizzare strumenti di web analytics;
- sa gestire i canali social e curare le campagne di comunicazione;
- sa monitorare la qualità e la soddisfazione dei servizi e predisporre report per la progettazione di iniziative di marketing e comunicazione;
- sa individuare e gestire i fornitori di servizi per la comunicazione istituzionale;
- sa individuare le potenzialità di strumenti e piattaforme digitali ed utilizzarle in maniera efficace per lo svolgimento delle attività di sua competenza.



SOFT SKILL (saper essere):

- Orientamento all'utente
- Lavoro di gruppo
- Qualità e precisione
- Analisi e monitoraggio
- Problem solving
- Propositività
- Innovazione e cambiamento
- Equilibrio e flessibilità.



INQUADRAMENTO	CATEGORIA C
PROFILO PROFESSIONALE	Assistente servizi economico promozionali e di regolazione di mercato
PROFILO DI COMPETENZA RELATIVO ALLA POSIZIONE DI LAVORO	Specialista promozione e sviluppo turistico

DESCRIZIONE

Il profilo professionale di **Assistente servizi economico promozionali e di regolazione di mercato** è declinato nella posizione di lavoro (mestiere) di **Specialista promozione e sviluppo turistico**

PRINCIPALI ATTIVITÀ PROPRIE DELLA CATEGORIA C

- Istruire in maniera completa ed autonoma procedure e procedimenti assegnati seconda la specifica posizione, compresa la predisposizione dei necessari atti e provvedimenti;
- Svolgere funzioni di controllo e revisione del lavoro svolto da altri addetti;
- Utilizzare pacchetti informatici applicativi in dotazione all'unità organizzativa;
- Svolgere attività di segreteria anche complessa (commissioni, gruppi di lavoro).

PRINCIPALI ATTIVITÀ PROPRIE DEL PROFILO PROFESSIONALE

- Svolgere specifiche attività di raccolta, elaborazione, studio e lettura dei dati economici, statistici e delle informazioni relative curando le attività di supporto alla loro comunicazione;
- Supportare l'attività di informazione e assistenza alle imprese;
- Collaborare per l'organizzazione di iniziative fieristiche e promozionali;
- Collaborare all'attività ispettiva, relativamente al settore della metrologia legale, sanzionatoria e in materia di brevetti.

PRINCIPALI ATTIVITÀ DELLA POSIZIONE DI LAVORO DI SPECIALISTA PROMOZIONE E SVILUPPO TURISTICO

Lo **Specialista promozione e sviluppo turistico** rappresenta una delle diverse possibili configurazioni della posizione di lavoro **Assistente servizi economico promozionali e di regolazione di mercato**. In particolare, in base alle direttive del responsabile, la figura dà supporto allo stesso o collabora nell'ufficio di riferimento su tutte o parte delle seguenti attività:

- benchmark e analisi sull'utilizzo e la diffusione dei servizi a supporto della competitività delle imprese;
- fruizione dei servizi in concorrenza e/o di sviluppo delle imprese;
- gestione di servizi in particolare di quelli funzionali alla valorizzazione del patrimonio paesaggistico, artistico, culturale, artigianale, enogastronomico del territorio;
- definizione, con i soggetti pubblici e privati, dell'immagine turistica del territorio attraverso progettualità definite e/o da definire;



- utilizzo dei sistemi informativi, disponibili a livello nazionale e internazionale, per proporre servizi turistici anche innovativi;
- promozione di forme di turismo integrato, avvalendosi delle tecniche di comunicazione multimediale (web marketing e promozione turistica sui social media);
- organizzazione di eventi, incontri, workshop e occasioni di networking;
- organizzazione di premi e concorsi per dare visibilità alle eccellenze locali;
- gestione della progettazione comunitaria e dei progetti che accedono a risorse del sistema camerale.

Il candidato ideale è in possesso delle **CONOSCENZE** (sapere), **CAPACITÀ TECNICHE** (saper fare) e **SOFT SKILLS** (saper essere) di seguito specificate:

CONOSCENZE (sapere):

Approfondite conoscenze di

- principi di diritto amministrativo, diritto comunitario, legislazione regionale sul turismo e legislazione camerale;
- procedure, processi, regole, attività interne ed esterne, politiche e scelte dell'ente;
- degli strumenti tecnici ed informatici - applicativi software, CMS, banche dati - e degli strumenti multimediali necessari al corretto svolgimento delle attività;
- contesto economico e territorial.

Buone conoscenze di

- evoluzione delle strutture, del contesto camerale;
- funzioni della Camera di commercio e funzionamento interno;
- procedure e modelli per accesso a bandi e finanziamenti;
- processi e servizi digitali delle P.A.;
- marketing territoriale;
- lingua inglese.

CAPACITÀ TECNICHE (saper fare):

Capacità di applicare le conoscenze di riferimento e di analizzare le situazioni interne contestualizzandole anche per proporre la soluzione migliore in applicazione del diritto amministrativo, camerale e del lavoro, della contabilità camerale.

Oltre alle capacità tecniche di base, il candidato ideale:

- sa reperire le informazioni per benchmark, analisi dati e redazione di report;
- sa gestire contenuti web;
- sa organizzare eventi;
- sa gestire attività all'interno di progetti legati alle tematiche di sviluppo turistico e delle filiere produttive;
- sa gestire in maniera autonoma o supportando il proprio responsabile la rendicontazione di progetti comunitari o camerali;
- sa attivare e gestire attori e stakeholder all'interno dei progetti;
- sa gestire le procedure amministrative e svolgere le attività di supporto in relazione alle attività di competenza;



- sa individuare le potenzialità di strumenti e piattaforme digitali in modo da orientarle per ottimizzare il servizio e le attività di sua competenza;
- customer care.

SOFT SKILLS (saper essere):

- Comunicazione
- Sviluppo di relazioni istituzionali
- Visione sistemica
- Analisi e monitoraggio
- Qualità e precisione
- Promozione immagine, cultura e servizi camerali
- Orientamento ai risultati, iniziativa
- Innovazione e cambiamento
- Equilibrio
- Fare sinergia



Allegato n. 6 alla deliberazione della Giunta Camerale n. 40 del 30 giugno 2022

INQUADRAMENTO	CATEGORIA C
PROFILO PROFESSIONALE	Assistente di rete
PROFILO DI COMPETENZA RELATIVO ALLA POSIZIONE DI LAVORO	Specialista servizi anagrafici e di regolazione

DESCRIZIONE

Il profilo professionale di **Assistente di rete** è declinato nella posizione di lavoro (mestiere) di **Specialista servizi anagrafici e di regolazione**

PRINCIPALI ATTIVITÀ PROPRIE DELLA CATEGORIA C

- Istruire in maniera completa ed autonoma procedure e procedimenti assegnati seconda la specifica posizione, compresa la predisposizione dei necessari atti e provvedimenti;
- Svolgere funzioni di controllo e revisione del lavoro svolto da altri addetti;
- Utilizzare pacchetti informatici applicativi in dotazione all'unità organizzativa;
- Svolgere attività di segreteria anche complessa (commissioni, gruppi di lavoro).

PRINCIPALI ATTIVITÀ PROPRIE DEL PROFILO PROFESSIONALE

- Gestire le attività di sportello, ricevendo atti, documenti e dichiarazioni, rilasciando estratti, certificati attestati ed informazioni relative all'esecuzione delle richieste da parte dell'utenza;
- Curare la gestione delle pratiche ricevute fino al loro completamento, compresa la predisposizione dei necessari atti e provvedimenti.

PRINCIPALI ATTIVITÀ DELLA POSIZIONE DI LAVORO DI SPECIALISTA DI SERVIZI ANAGRAFICI E DI REGOLAZIONE

Lo **Specialista servizi anagrafici e di regolazione** rappresenta una delle diverse possibili configurazioni del Profilo Professionale **Assistente di rete**.

In particolare, in base alle direttive del responsabile, la figura dà supporto allo stesso o collabora nell'ufficio di riferimento su tutte o parte delle seguenti attività:

- cura il corretto funzionamento delle attività di certificazione e di gestione dei registri albi e ruoli, fascicolo informatico d'impresa, ivi inclusi il rilascio di documenti e prodotti del sistema camerale e l'istruttoria dei procedimenti amministrativi negli ambiti di riferimento;
- si occupa degli adempimenti per la tenuta e l'aggiornamento del Registro assegnatari marchi e metalli preziosi e gestisce le procedure di richiesta, istruttoria e assegnazione dei marchi;
- rilascia la documentazione per l'estero e il numero meccanografico, nonché gestisce le relative banche dati;
- accerta le violazioni nelle materie di spettanza camerale e definisce le sanzioni sulla base degli accertamenti ricevuti dagli organi competenti con l'emissione dei relativi provvedimenti;
- dà assistenza e supporto agli adempimenti relativi alla tenuta del Registro Informatico dei protesti;
- effettua verifiche su atti e procedure interne;



- monitora gli standard di qualità di servizio e propone azioni di miglioramento sulla base dei bisogni rilevati dall'utenza;
- gestisce relazioni con gli utenti finalizzate ad affrontare e risolvere problematiche specifiche: fornisce assistenza specialistica e si occupa del customer care;
- assicura l'aggiornamento (normativo e procedurale) dei documenti, dei modelli e dei materiali informativi rivolti all'utenza.

Il candidato ideale è in possesso delle **CONOSCENZE** (sapere), **CAPACITÀ TECNICHE** (saper fare) e **SOFT SKILLS** (saper essere) di seguito specificate:

CONOSCENZE (sapere):

Approfondite conoscenze di:

- principi di diritto amministrativo, diritto commerciale e legislazione camerale;
- procedure, processi, regole, attività interne ed esterne, politiche e scelte dell'ente;
- processi tecnici e di erogazione dei servizi di competenza;
- strumenti tecnici e piattaforme necessari al corretto svolgimento delle attività;
- legislazione sull'origine di prodotti e disposizioni per il rilascio dei certificati d'origine e della documentazione per l'estero.

Buone conoscenze di:

- evoluzione delle strutture, del contesto camerale;
- elementi di metrologia;
- norme sulla proprietà intellettuale;
- elementi di diritto amministrativo e diritto penale connesso alla fede pubblica;
- prodotti digitali del sistema camerale;
- normative nazionali ed europee sulla sicurezza e la certificazione dei prodotti;
- lingua inglese.

CAPACITÀ TECNICHE (saper fare):

Capacità di applicare le conoscenze di riferimento e di analizzare le situazioni interne contestualizzandole, anche per proporre la soluzione migliore in applicazione del diritto amministrativo, camerale e del lavoro, della contabilità camerale.

Oltre alle capacità tecniche di base, il candidato ideale:

- sa gestire le procedure amministrative e telematiche di pertinenza;
- monitorare gli standard di qualità di servizio e proporre azioni di miglioramento sulla base dei bisogni rilevati dall'utenza;
- sa redigere e aggiornare le informazioni e i documenti relativi ai servizi erogati;
- sa curare le pratiche e le procedure a supporto dei servizi erogati;
- sa curare la comunicazione dei servizi verso l'esterno (produzione di documenti e informazioni all'utenza);
- è in grado di suggerire modifiche e miglioramenti nella fase pilota/di lancio di nuovi servizi ed è in grado di proporre innovazioni procedurali per i servizi in essere;
- sa individuare le potenzialità di strumenti e piattaforme digitali in modo da orientarle per ottimizzare il servizio e le attività di sua competenza.



SOFT SKILLS (saper essere):

- Comunicazione
- Lavoro di gruppo
- Orientamento al cliente
- Problem solving
- Qualità e precisione
- Orientamento ai risultati, iniziativa
- Gestione delle priorità e velocità d'azione
- Orientamento al controllo e all'ispezione
- Innovazione e cambiamento
- Equilibrio



INQUADRAMENTO	CATEGORIA C
PROFILO PROFESSIONALE	Assistente servizi amministrativi contabili
PROFILO DI COMPETENZA RELATIVO ALLA POSIZIONE DI LAVORO	Specialista gestione e sviluppo risorse umane

DESCRIZIONE

Il profilo professionale di **Assistente servizi amministrativi contabili** è declinato nella posizione di lavoro di **Specialista gestione e sviluppo risorse umane**.

PRINCIPALI ATTIVITÀ PROPRIE DELLA CATEGORIA C

- Istruire in maniera completa ed autonoma procedure e procedimenti assegnati seconda la specifica posizione, compresa la predisposizione dei necessari atti e provvedimenti;
- Svolgere funzioni di controllo e revisione del lavoro svolto da altri addetti;
- Utilizzare pacchetti informatici applicativi in dotazione all'unità organizzativa;
- Svolgere attività di segreteria anche complessa (commissioni, gruppi di lavoro).

PRINCIPALI ATTIVITÀ PROPRIE DEL PROFILO PROFESSIONALE

- Collaborare a tutti gli aspetti connessi alla gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti camerali ed agli adempimenti previsti dalla normativa in materia di lavoro;
- Collaborare allo svolgimento degli adempimenti contabili, fiscali, previdenziale ed assistenziali previsti dalla normativa per le Camere di commercio e per le loro aziende speciali;
- Curare l'esame preventivo dei fornitori, controllare la fornitura di beni e servizi, il lavoro delle ditte affidatarie;
- Curare gli aspetti connessi alla gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Ente.

PRINCIPALI ATTIVITÀ DELLA POSIZIONE DI LAVORO DI SPECIALISTA GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Lo **Specialista gestione e sviluppo risorse umane** rappresenta una delle diverse possibili posizioni di lavoro del profilo professionale di **Assistente servizi amministrativi contabili**.

In particolare, in base alle direttive del responsabile, la figura dà supporto allo stesso o collabora nell'ufficio di su tutte o parte delle seguenti attività:

- gestione giuridica ed economica del personale;
- controllo di gestione;
- gestione del "Piano integrato di attività e organizzazione" (PIAO) nelle parti che riguardano il piano della performance, il lavoro agile, la parità di genere, la formazione e i fabbisogni;
- gestione del ciclo della performance, della procedura di valutazione dei dipendenti e dei rapporti con l'OIV;



- espletare pratiche e svolgere attività organizzative legate ai processi di selezione, formazione, valutazione, sviluppo e mobilità;
- supportare la gestione delle relazioni sindacali preparando documenti, incontri, e materiali informativi;
- predisporre comunicati interni e aggiornare le procedure interne (intranet).

Il candidato ideale è in possesso delle **CONOSCENZE** (sapere), **CAPACITÀ TECNICHE** (saper fare) e **SOFT SKILLS** (saper essere) di seguito specificate:

CONOSCENZE (sapere):

Approfondite conoscenze di:

- diritto amministrativo, diritto del lavoro pubblico e legislazione camerale;
- procedure, processi, regole, attività interne ed esterne, politiche e scelte dell'ente;
- processi tecnici e di erogazione dei servizi di competenza;
- strumenti tecnici e piattaforme necessari al corretto svolgimento delle attività;
- normative e procedure di sicurezza e privacy.

Buone conoscenze di:

- evoluzione delle strutture, del contesto camerale;
- funzioni della Camera di commercio e funzionamento interno;
- metodologie per l'analisi e la valutazione dell'organizzazione, delle specifiche posizioni e più in generale dei sistemi/metodologie di valutazione;
- reperimento di informazioni per benchmark, analisi dati e redazione di report;
- lingua inglese.

CAPACITÀ TECNICHE (saper fare):

Capacità di applicare le conoscenze di riferimento e di analizzare le situazioni interne contestualizzandole anche per proporre la soluzione migliore in applicazione del diritto amministrativo, camerale e del lavoro, della contabilità camerale.

Oltre alle capacità tecniche di base, il candidato ideale:

- sa mappare le competenze a supporto dei processi gestionali (selezione, formazione, mobilità, inserimento);
- sa pianificare e presidiare il processo di valutazione;
- sa organizzare gli interventi a supporto dello sviluppo delle competenze (dalla rilevazione del fabbisogno alla valutazione dei risultati);
- sa fare analisi del costo del lavoro e budgeting;
- sa gestire in autonomia gli adempimenti giuridico-fiscali-amministrativi in materia di contratti di lavoro;
- sa rilasciare in maniera completa ed autonoma atti e svolgere procedimenti relativi all'ambito di competenza;
- sa provvedere alle verifiche su atti e procedure interne;



- sa gestire i rapporti con i referenti esterni per tutte le attività ed i procedimenti che coinvolgono altri enti e amministrazioni;
- sa gestire relazioni con i propri utenti finalizzate ad affrontare e risolvere problematiche specifiche;
- sa fornire assistenza specialistica in relazione alle attività di cui si occupa;
- sa individuare le potenzialità di strumenti e piattaforme digitali in modo da orientarle per ottimizzare il servizio e le attività di sua competenza.

SOFT SKILLS (saper essere):

- Comunicazione
- Capacità negoziale e di mediazione;
- Orientamento al cliente
- Problem solving
- Analisi e monitoraggio
- Qualità e precisione
- Orientamento ai risultati, iniziativa
- Innovazione e cambiamento
- Equilibrio
- Fare sinergia