



AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' ESTERNA, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001, PER LA COPERTURA, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, DI N. 1 POSTO NELL'AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (CCNL FUNZIONI LOCALI) – PROFILO PROFESSIONALE "FUNZIONARIO ESPERTO PROCESSI DI GOVERNANCE" - SEDE DI VERCELLI – RISERVATA AL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO ENTI DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI

**ART. 1
Oggetto**

E' indetta, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, una procedura di mobilità esterna (di seguito procedura) per la copertura, a tempo pieno e indeterminato, di n. 1 posto nell'Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (CCNL Funzioni locali) – profilo professionale "*Funzionario esperto Processi di governance*" - da destinare presso la sede di Vercelli, riservata al personale in servizio presso Enti del Comparto Funzioni locali. Il presente avviso è emanato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 e del D.Lgs. n. 165/2001.

**ART. 2
Requisiti di ammissione**

Sono ammessi a partecipare alla presente procedura i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

1. essere dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, appartenente al Comparto Funzioni locali;
2. essere inquadrati nell'Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex categoria D) del Comparto Funzioni locali nel profilo professionale "*Funzionario esperto Processi di governance*" (allegato al presente avviso) o analogo per attinenza di contenuti professionali, conoscenze e capacità richieste;
3. essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio, preferibilmente ad indirizzo economico e/o giuridico: a) diploma di laurea triennale; b) diploma di laurea specialistica; c) diploma di laurea magistrale; d) diploma di laurea vecchio ordinamento;
4. non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni e non avere procedimenti in corso;
5. non avere procedimenti cautelari di sospensione dal servizio in corso;
6. non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale;
7. idoneità psico-fisica all'impiego. Ai fini dell'accertamento del requisito il candidato assunto sarà sottoposto a visita medica da parte del medico competente;
8. un'età anagrafica che possa garantire un periodo di permanenza in servizio non inferiore ai cinque anni.



I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine previsto per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura, nonché al momento di costituzione del rapporto individuale di lavoro.

Il difetto dei requisiti prescritti, accertati nel corso della procedura, comporta l'esclusione e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato, senza diritto a rimborsi o indennizzi a qualunque titolo.

ART. 3

Presentazione della domanda

La domanda di partecipazione deve essere presentata, corredata dalla documentazione richiesta, unicamente in via telematica tramite il *Portale unico del reclutamento*, al link www.inpa.gov.it, entro e non oltre le ore 23:59 del trentesimo giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso sul citato Portale.

L'accesso al Portale avviene cliccando nella home page su "Accedi all'area personale" autenticandosi con SPID/CIE/CNS/eIDAS.

Al primo accesso occorre procedere alla registrazione accettando le clausole proposte relative all'informativa sul trattamento dei dati e al DPR n. 445/2000.

Successivamente si accede all'area personale dove:

- cliccando su Curriculum si devono caricare i dati richiesti, che verranno poi riportati automaticamente nella domanda di partecipazione alla presente procedura, nonché alle eventuali future selezioni cui si vorrà partecipare;
- cliccando su Concorsi si deve selezionare la procedura di interesse e presentare la relativa domanda di partecipazione, compilando il format ivi disponibile.

Si deve altresì allegare il previo assenso dell'Amministrazione di appartenenza alla mobilità, nei casi in cui lo stesso sia obbligatorio. In mancanza, il candidato può fornire attestazione dell'avvenuta presentazione del suddetto assenso. Il nulla osta è obbligatorio per le posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'Amministrazione cedente, per il personale assunto da meno di tre anni, qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20% nella qualifica corrispondente a quella del richiedente, nonché in caso di provenienza da Enti locali con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100.

La data di presentazione della domanda di partecipazione è certificata e comprovata da apposita ricevuta scaricabile dal Portale al termine della procedura di invio.

La domanda, una volta inoltrata, potrà essere integrata o modificata entro la data di scadenza dei termini, procedendo con un successivo invio. In caso di più invii si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e private d'effetto.

Al momento dell'invio della domanda verrà generato un codice identificativo univoco che servirà come identificativo per tutta la durata della procedura.

Per le richieste di assistenza di tipo informatico legate alla procedura di iscrizione on-line, i candidati devono utilizzare, previa lettura delle FAQ



(<https://www.inpa.gov.it/faqdomande-e-risposte/>), l'apposito modulo di assistenza presente sul Portale.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione hanno valore di autocertificazione e nel caso di falsità in atti o dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali previste dall'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 si assume alcuna responsabilità nel caso di inesatta indicazione ovvero malfunzionamento dell'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda, né per eventuali disguidi imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Tutti i candidati che risultano aver presentato domanda sono ammessi alla procedura con riserva di accertamento successivo del possesso dei requisiti previsti dal bando.

ART. 4

Comunicazioni relative alla procedura

Tutte le comunicazioni relative alla procedura avverranno mediante il sito istituzionale della Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente - sottosezione Bandi di concorso", al link <https://www.pno.camcom.it/amministrazione-trasparente/bandi-di-concorso>, e avranno valore di notifica ad ogni effetto di legge.

ART. 5

Articolazione della procedura

Con atto del Segretario generale sarà nominata un'apposita Commissione esaminatrice (di seguito Commissione) che provvederà all'esame delle candidature pervenute e dei relativi curricula, allo scopo di individuare i candidati il cui profilo risulterà maggiormente rispondente alle esigenze organizzative e gestionali della Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte. Tali candidati saranno chiamati a sostenere un colloquio finalizzato a valutare le esperienze e le competenze professionali, le attitudini e le capacità personali, nonché le motivazioni e le aspettative.

La Commissione dispone di 30 punti attribuibili in relazione al grado di complessiva rispondenza ai sopra indicati requisiti, come di seguito indicato:

- da punti 25 a 30: di grado ampiamente elevato o eccellente ed esaustivo;
- da punti 21 a 24: di significativa o discreta ampiezza e adeguatezza;
- da punti 18 a 20: di sufficiente adeguatezza;
- da punti 1 a 17: scarsa o ridotta rispondenza.

Il punteggio minimo per l'idoneità è di 21/30.

A parità di punteggio costituisce titolo di precedenza la minore età ed in caso di ulteriore parità la maggiore anzianità di servizio maturata nella pubblica amministrazione.



La data, l'orario e il luogo di svolgimento del colloquio verranno comunicati, almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello stesso, mediante pubblicazione sul sito istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente - sottosezione Bandi di concorso", al link <https://www.pno.camcom.it/amministrazione-trasparente/bandi-di-concorso>. Eventuali modifiche di data, orario e luogo di svolgimento verranno comunicate con la medesima modalità.

La mancata presentazione equivarrà a rinuncia alla partecipazione alla procedura, anche se la stessa fosse correlata a causa di forza maggiore.

La formulazione da parte della Commissione dei punteggi conseguiti dai candidati non darà luogo alla formazione di una graduatoria, ma solo all'individuazione dei candidati che avranno ottenuto il giudizio positivo (idoneità) per il trasferimento. A conclusione della procedura verrà pertanto stilato un elenco riportante il posizionamento dei singoli candidati ritenuti idonei. Di tale esito sarà data comunicazione mediante pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente - sottosezione Bandi di concorso", al link <https://www.pno.camcom.it/amministrazione-trasparente/bandi-di-concorso>.

ART. 6

Assunzione in servizio

Qualora la selezione si concluda con esito positivo, il candidato posizionato al primo posto nell'elenco sarà invitato a sottoscrivere il previsto contratto individuale di lavoro. Nel caso in cui, alla data prestabilita, senza addurre alcun giustificato motivo, il candidato non assuma servizio, sarà dichiarato decaduto dal diritto alla costituzione del rapporto d'impiego e verrà cancellato dalla lista con provvedimento del Segretario generale.

Il trasferimento è subordinato al rilascio del nulla osta al trasferimento, ove necessario, da parte dell'Amministrazione cedente entro un termine compatibile con le esigenze organizzative della Camera di Commercio Monte Rosa Lagsi Alto Piemonte, la quale si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le predette esigenze organizzative.

In caso di mancato rilascio del nulla osta da parte dell'Amministrazione cedente, ovvero di rinuncia, la Camera di Commercio Monte Rosa Lagsi Alto Piemonte si riserva la facoltà di contattare il successivo candidato ritenuto idoneo.

La decorrenza del trasferimento è prevista preferibilmente entro il mese di gennaio 2024.

L'assunzione è inderogabilmente stabilita a tempo pieno. Qualora il candidato si trovasse presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di "part-time" potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo per la posizione a tempo pieno (36 ore settimanali).

Al dipendente trasferito per mobilità si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dal vigente CCNL del comparto Funzioni locali.



ART. 7

Responsabile del procedimento e accesso agli atti

Responsabile del procedimento è il dott. Gianpiero Masera, Segretario generale della Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte e il Servizio competente è il Servizio Personale e controllo di gestione.

Per qualsiasi richiesta di informazione e chiarimento è possibile inviare una comunicazione alla mail personale@pno.camcom.it.

Ai candidati è riconosciuta la facoltà di accedere agli atti del procedimento di selezione ai sensi della normativa vigente, rivolgendosi al recapito sopra indicato.

ART. 8

Trattamento dei dati personali

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 di mobilità pubblicata sul *Portale unico del Reclutamento* del Dipartimento della Funzione Pubblica si informa che:

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

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

Base giuridica del trattamento: Regolamento (UE) 2016/679 art. 6, c. 1 lett. b) lett c) e lett. e) Regolamento (UE) 2016/679 art. 9 e D.Lgs. 196/2003 art. 2 *sexies* (per dati particolari) - Regolamento (UE) 2016/679 art. 10 e D.Lgs.196/2003 art. 2 *octies* (per dati giudiziari).

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 e compresi i successivi ed eventuali trattamenti necessari all'instaurazione del rapporto di lavoro; permettere l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza dei dati e delle informazioni e permettere la conclusione del procedimento amministrativo, secondo quanto disposto dalle normative vigenti e dalle Linee Guida emanate dalle autorità competenti.

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.

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

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 D.Lgs. n. 33/2013.

Periodo di conservazione: i dati forniti saranno conservati per un periodo di 10 anni dalla chiusura della selezione, compreso il periodo di validità delle graduatorie, salvo ricorsi in essere, per le domande di partecipazione; illimitatamente per i documenti istruttori e deliberativi, bandi e verbali.

Diritti dell'interessato: all'interessato è garantito l'esercizio dei diritti di cui agli artt. 15 e ss. del GDPR (UE) 2016/679(1) 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. 9 Norme finali

La Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte si riserva la facoltà, in tutto o in parte, di non dare corso alla procedura oggetto del presente avviso, prima, durante o dopo la sua conclusione, a suo insindacabile giudizio, senza che per i partecipanti insorga alcun diritto o pretesa in proposito.

Il Segretario Generale
(dott. Gianpiero Masera)



AREA	FUNZIONARI E DELLA EQ
DESCRIZIONE	Personale inserito nei processi amministrativi-contabili, tecnici e di erogazione dei servizi, che, nel quadro di indirizzi generali, assicura il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di Unità organizzative.
CONOSCENZE DI BASE	Approfondite conoscenze: <ul style="list-style-type: none">• di legislazione camerale (L. 580/93) e di diritto amministrativo, con particolare riferimento al procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti (L. 241/1990);• delle funzioni della Camera di Commercio;• dei processi, procedimenti, regole ed attività interne, con particolare attenzione ad una visione d'insieme degli impatti organizzativi e procedurali per quanto di competenza;• della predisposizione di atti e documenti amministrativi;• degli applicativi del pacchetto Office e dei principali strumenti di gestione della posta elettronica e navigazione web;• degli strumenti tecnici ed informatici necessari al corretto svolgimento delle attività di competenza. Conoscenze generali e specifiche, per gli ambiti di competenza, delle normative anticorruzione, trasparenza, privacy e sicurezza sui luoghi di lavoro. Buone conoscenze digitali. Buona conoscenza della lingua inglese.
CAPACITÀ DI BASE	Capacità di applicare le conoscenze di riferimento e di analizzare le situazioni interne contestualizzandole, anche per proporre la soluzione migliore in applicazione del quadro normativo vigente. Capacità di ricerca, studio, analisi ed elaborazione di dati e normative, in funzione delle attività da svolgere, anche con riferimento alla predisposizione di atti e documenti di interesse negli ambiti di competenza. Capacità di garantire la qualità dei servizi e dei risultati, nonché la circolarità delle comunicazioni. Capacità di applicare le tecniche di gestione, negoziazione e sviluppo con equità ed equilibrio, riconoscendo la specificità della situazione da affrontare, in particolare nel gestire le relazioni interne, anche trasversali, ed esterne, anche in rappresentanza dell'Ente, di natura complessa ed articolata.



REQUISITI ATTITUDINALI (SOFT SKILLS) (*)	COGNITIVE	Visione sistemica - Analisi e problem solving
	SOCIALI	Cooperazione e team working – Orientamento all’utenza – Comunicazione - Relazioni – Negoziazione
	GESTIONALI	Leadership – Flessibilità - Capacità di responsabilizzazione e valutazione collaboratori (se titolari di EQ) – Organizzazione e pianificazione – Promozione del cambiamento
	REALIZZATIVE	Propensione al nuovo – Orientamento ai risultati
	PERSONALI	Equilibrio – Agire con etica
REQUISITI PER L’ACCESSO DALL’ESTERNO	Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali.	



PROCESSI DI SUPPORTO/PRIMARI	PROCESSI DI SUPPORTO
GRUPPO	SUPPORTO FUNZIONALE

PROFILO PROFESSIONALE	FUNZIONARIO ESPERTO PROCESSI DI GOVERNANCE
------------------------------	---

DESCRIZIONE	<p>Nell'ambito di indirizzi generali svolge attività specialistica di:</p> <ul style="list-style-type: none">• gestione e supporto organi istituzionali;• gestione segreteria di direzione;• gestione documentale;• programmazione strategica pluriennale e annuale;• rilevazioni statistiche;• comunicazione esterna ed interna;• compliance normativa (anticorruzione e trasparenza, adempimenti in materia di privacy). <p>Supervisiona il regolare svolgimento dei processi e dei procedimenti e garantisce la corretta produzione e archiviazione degli atti e dei documenti amministrativi.</p> <p>Intrattiene relazioni interne, anche trasversali, ed esterne, anche in rappresentanza dell'Ente, di natura negoziale complessa ed articolata.</p> <p>Può essere responsabile diretto di Unità organizzativa, assumendo la gestione e il coordinamento delle risorse umane e strumentali assegnate, nonché monitorando l'andamento dell'attività di servizio, allo scopo di conseguire i risultati/obiettivi prefissati e di promuovere il miglioramento continuo della qualità.</p> <p>Può condurre un automezzo aziendale, quale bene di lavoro.</p>
CONOSCENZE DI DISTINTIVE	<p>Oltre alle conoscenze di base, possiede approfondite conoscenze circa:</p> <ul style="list-style-type: none">• normative di funzionamento e organizzazione dell'Ente, ivi compresi Statuto e regolamenti interni;• Organi Istituzionali (competenze, ruoli, procedure e attività per il loro supporto);• funzionamento del Servizio di competenza;• applicativi informatici di competenza.



	<p>In relazione alla posizione ricoperta, padroneggia conoscenze avanzate e specialistiche in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none">• legislazione camerale (L. 580/1993);• archiviazione e conservazione a norma;• Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);• normativa su trasparenza, anticorruzione, privacy e accesso;• teorie e tecniche di comunicazione;• statistica, analisi di dati e reportistica.
CAPACITÀ DI DISTINTIVE	<p>Oltre alle capacità di base, con riferimento al proprio ruolo organizzativo, possiede elevate doti per saper applicare:</p> <ul style="list-style-type: none">• le conoscenze possedute per affrontare, con evoluta consapevolezza critica, a seconda del ruolo ricoperto, problemi di notevole complessità negli ambiti di competenza;• la capacità di analizzare le problematiche organizzative al fine di individuare le possibili soluzioni, valutando per ciascuna vantaggi e svantaggi in termini economici, gestionali e di priorità;• la capacità di proporre azioni di miglioramento e semplificazione organizzative e procedurali.
PROFILI DI COMPETENZA AFFERENTI (a titolo esemplificativo)	<p>Funzionario esperto Supporto organi e gestione documentale Funzionario esperto Comunicazione Funzionario esperto Programmazione strategica e informazione economica</p>