CAMERA DI COMMERCIO
MONTE ROSA LAGHI
ALTO PIEMONTE

AVVISO DI PROCEDURA VALUTATIVA PER LA PROGRESSIONE FRA LE AREE DI CUI ALL'ART. 13 CCNL 23.02.2026 PER N. 1 POSTO NELL'AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE, RISERVATA AL PERSONALE DIPENDENTE DELLA CAMERA DI COMMERCIO MONTE ROSA LAGHI ALTO PIEMONTE

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto il Piano di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028, approvato con la deliberazione di Giunta n. 5 del 28.01.2026;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

Visto l'art. 13 del CCNL 23.02.2026 relativo al personale del Comparto Funzioni locali triennio 2022-2024;

Il presente avviso è emanato nel rispetto dei principi di parità e pari opportunità tra donne e uomini, come previsto dal D. Lgs. n. 198/2006 e dal D. Lgs. n. 165/2001. Ai fini della massima semplicità espositiva, il ricorso al genere maschile è da intendersi esteso a ogni genere, senza alcun pregiudizio per il principio di inclusività;

RENDE NOTA

l'indizione di una procedura valutativa (di seguito procedura), riservata al personale dipendente della Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte, per la progressione fra le Aree, ai sensi dell'art. 13 del CCNL 23.02.2026, per n. 1 posto nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, profilo professionale "Funzionario Esperto Processi di supporto".

Il suddetto profilo professionale, allegato al presente avviso (All. n. 1), riporta la descrizione, le conoscenze, le capacità e i requisiti attitudinali *(soft skills)*.

Il presente avviso è pubblicato sul 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 nella Intranet camerale.

ART. 1
Requisiti di ammissione

Per l'ammissione alla procedura è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

1. essere dipendente a tempo indeterminato con inquadramento nell'Area degli Istruttori;
2. possedere i requisiti stabiliti nella Tabella C del CCNL 16.11.2022 per la progressione fra l'Area degli Istruttori e l'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, come aggiornata dall'art. 12, comma 2 del CCNL 23.02.2026, allegata al presente avviso (All. n. 2);
3. assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni.

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 partecipazione.

Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso della procedura, comporta l'esclusione, senza diritto a rimborsi o indennizzi a qualunque titolo. L'esclusione dalla procedura può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato del Segretario Generale, per difetto dei requisiti prescritti e richiesti. Il provvedimento di esclusione ha carattere definitivo.

ART. 2
Presentazione della domanda - Modalità e termini

La domanda di partecipazione deve essere presentata, corredata dal *curriculum vitae* datato e sottoscritto[1], unicamente compilando l'apposito form disponibile in Moduli Google, accessibile dal link segnalato nella Intranet, **entro il 30.10.2026.**

La domanda, una volta inoltrata, potrà essere integrata o modificata entro la data di scadenza, procedendo con l'invio di un'ulteriore domanda. 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.

Dopo l'invio della domanda, Moduli Google recapiterà una e-mail di notifica di ricevimento della medesima.

[1] Se il candidato dispone di firma digitale la stessa integra il requisito della sottoscrizione autografa; in caso contrario, il cv deve essere sottoscritto con firma autografa in calce e corredata da fotocopia di documento di identità in corso di validità, a pena di esclusione.

ART. 3
Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice (di seguito Commissione) viene costituita con provvedimento del Segretario Generale.

La Commissione è composta:
- dal Presidente, le cui funzioni sono svolte, di norma, dal Segretario Generale, dal Vice Segretario Generale o da altro dirigente;
- da tre esperti, di cui almeno uno dotato di competenze in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane e/o in psicologia o discipline analoghe in grado di valutare i requisiti attitudinali e la motivazione del candidato.

Gli esperti potranno essere scelti tra i dipendenti dell'Ente stesso o di altri enti pubblici o aziende private o tra soggetti privati.

Le funzioni di Segretario verranno svolte da un dipendente inquadrato nell'area almeno pari a quella dei posti messi a selezione.

ART. 4
Valutazione

La Commissione dispone complessivamente di 100 punti, così ripartiti:
a) esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato (max 20 punti) (*);
b) titolo di studio (max 20 punti) (**);
c) competenze professionali, di cui:
   c.1) valutazione delle competenze espresse in ambito lavorativo basata sulle risultanze della valutazione della performance - media ultimi tre anni (max 20 punti) (***);
   c.2) valutazione delle capacità professionali acquisite e dello stile comportamentale - assessment volto ad accertare le soft skills personali e professionali e le motivazioni dei soggetti interessati con riferimento allo specifico profilo professionale (max 40 punti) (****).

(*) Si intende l'esperienza professionale maturata nella categoria o Area contrattuale, con o senza soluzione di continuità, con qualsiasi tipologia di contratto, nella stessa o altra pubblica amministrazione. Punteggio = 1 punto per ogni anno (max 20 punti). Le frazioni di servizio inferiori a 6 mesi vengono approssimate per difetto
(**) Punteggio: diploma (15 punti) - laurea triennale (17 punti) - laurea magistrale o vecchio ordinamento (20 punti)
(***) Punteggio = (punteggio max) x (punteggio valutazione della performance) / (punteggio valutazione della performance più elevata tra i candidati ammessi all'interno della stessa Area)

(****) L'assessment verrà condotto da un esperto dotato di competenze in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane mediante apposito colloquio ed eventualmente potrebbe prevedere la somministrazione di questionari attitudinali.

ART. 5
Comunicazioni relative alla procedura

Tutte le comunicazioni relative alla procedura avverranno mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente 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. 6
Esito della procedura

L'esito della procedura valutativa, per ogni profilo professionale, è predisposto dalla Commissione tenuto conto del punteggio riportato da ciascun candidato secondo quanto stabilito nell'art. 4 e viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione *"Amministrazione Trasparente - sottosezione Bandi di concorso"*, al link https://www.pno.camcom.it/amministrazione-trasparente/bandi-di-concorso.

L'esito di cui sopra è utilizzato esclusivamente per la copertura dei posti messi a selezione con il presente avviso.

La partecipazione alla selezione per un profilo professionale che si discosta dall'attuale profilo professionale di appartenenza potrà comportare la ricollocazione organizzativa dei candidati risultati vincitori.

ART. 7
Periodo di prova e trattamento economico

Ai candidati vincitori della selezione si applica quanto previsto dall'art. 13, commi 2 e 3 del CCNL 23.02.2026.

ART. 8
Trattamento dei dati personali

I dati contenuti nei documenti richiesti per partecipare alla procedura sono trattati nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento (UE) 2016/679) e sono utilizzati al solo scopo di espletare la procedura medesima.

Il candidato, sottoscrivendo la domanda di partecipazione, esprime il proprio consenso al trattamento dei dati personali secondo quanto riportato nell'*"Informativa ai sensi del*

Regolamento UE 2016/679 per i dipendenti della Camera di commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte", fornita in conformità all'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679.

ART. 9
Responsabile del procedimento e accesso agli atti

Il Servizio competente è il Servizio Gestione Risorse umane e performance e responsabile del procedimento è il Responsabile del medesimo Servizio.

Per qualsiasi richiesta di informazione e chiarimento è possibile inviare una comunicazione all'indirizzo di posta elettronica reclutamento@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. 10
Norme finali

L'Ente si riserva la facoltà, previo motivato provvedimento, di revocare, modificare o prorogare il presente avviso.

Il presente avviso costituisce "lex specialis" della procedura e pertanto la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Il Segretario Generale
(dott. Gianpiero Masera)

CAMERA DI COMMERCIO
MONTE ROSA LAGHI
ALTO PIEMONTE

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: • 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

CAMERA DI COMMERCIO
MONTE ROSA LAGHI
ALTO PIEMONTE

	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.	

Allegato 1 – Avviso PTA verso FUNZ

CAMERA DI COMMERCIO
MONTE ROSA LAGHI
ALTO PIEMONTE

PROCESSI DI SUPPORTO/PRIMARI	**PROCESSI DI SUPPORTO**
GRUPPO	**SUPPORTO FUNZIONALE**

PROFILO PROFESSIONALE	**FUNZIONARIO ESPERTO PROCESSI DI SUPPORTO**

DESCRIZIONE	Nell'ambito di indirizzi generali svolge attività specialistica di: • pianificazione, monitoraggio e rendicontazione della performance camerale; • compliance normativa (adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro); • organizzazione, gestione e sviluppo delle risorse umane; • conservazione e valorizzazione del patrimonio camerale (beni mobili ed immobili); • approvvigionamento di beni e servizi; • gestione economico-finanziaria e fiscale. Supervisiona il regolare svolgimento dei processi e dei procedimenti e garantisce la corretta produzione e archiviazione degli atti e dei documenti amministrativi. Intrattiene relazioni interne, anche trasversali, ed esterne, anche in rappresentanza dell'Ente, di natura negoziale complessa ed articolata. 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. Può condurre un automezzo aziendale, quale bene di lavoro strumentale.
CONOSCENZE DISTINTIVE	Oltre alle conoscenze di base, possiede approfondite conoscenze circa: • normative di funzionamento e organizzazione dell'Ente, ivi compresi Statuto e regolamenti interni; • Organi Istituzionali (competenze, ruoli, procedure e attività per il loro supporto);

CAMERA DI COMMERCIO
MONTE ROSA LAGHI
ALTO PIEMONTE

	• funzionamento del Servizio di competenza; • applicativi informatici di competenza. In relazione alla posizione ricoperta, padroneggia conoscenze avanzate e specialistiche in materia di: • principi organizzativi, gestionali e norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle PA; • disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio; • tecniche di budgeting e reporting; • normativa su contratti, appalti di lavori, forniture e servizi e concessioni; • tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro; • gestione dei sistemi hardware, software, base dati, server e reti; • Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).
CAPACITÀ DISTINTIVE	Oltre alle capacità di base, con riferimento al proprio ruolo organizzativo, possiede elevate doti per saper applicare: • 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)	Funzionario esperto Pianificazione e controllo, gestione e sviluppo del personale Funzionario esperto Gestione patrimonio e acquisti Funzionario esperto ICT (Information and Communication Technologies) Funzionario esperto Bilancio e fiscalità

Tabella C
Tabella di corrispondenza

Progressione tra Aree	**Requisiti**
da Area degli Operatori all'Area degli Operatori esperti	a) assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione;
da Area degli Operatori esperti all'Area degli Istruttori	a) **diploma di scuola secondaria di secondo grado*** e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione; **oppure** b) assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 8 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione;
da Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	a) **laurea (triennale o magistrale)** e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione; **oppure** b) **diploma di scuola secondaria di secondo grado*** ed almeno 10 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione.

* diploma di scuola secondaria di secondo grado o titolo equipollente secondo quanto stabilito, in materia, da norme di legge o di regolamento (agg.to Art. 12 comma 2 CCNL Funzioni Locali 23.02.2026)