

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER LA PROGRESSIONE VERTICALE A COPERTURA DI N. 2 UNITA' DI CATEGORIA C, PROFILO PROFESSIONALE "ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE" E/O "ASSISTENTE STATISTICO PROMOZIONALE" DELLA CAMERA DI COMMERCIO RIVIERE DI LIGURIA – IMPERIA LA SPEZIA SAVONA

IL SEGRETARIO GENERALE

- vista la delibera della Giunta camerale n. 50 del 19.5.2022 di adozione del piano triennale dei fabbisogni 2022-2024;
- visto il Decreto Legislativo n. 165 del 30.03.2001 e s.m.i. recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- considerato in modo particolare l'art. 52, comma 1bis, del D. Lgs. 165, così come sostituito dall'art. 3, comma 1 della Legge 113 del 6 agosto 2021, che ha convertito in legge, con modificazioni, il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, recante misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del "Piano nazionale di ripresa e resilienza" (PNRR) e per l'efficienza della giustizia";
- visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro comparto Funzioni Locali, siglato in data 21.5.2018 che, all'art. 12, comma 1, conferma il sistema di classificazione del personale previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. 31.3.1999 del Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali, con le modifiche previste dai successivi commi 2, 3 e 4;
- visto il vigente Statuto della Camera di Commercio Riviere di Liguria;
- visto il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi della Camera di Commercio Riviere di Liguria - Imperia La Spezia Savona;
- richiamata la determina del Segretario Generale n. 92 del 23.12.2019 con cui sono stati approvati i profili professionali del personale, in applicazione del sistema di classificazione del personale di cui al CCNL 31/03/1999, ove sono previsti i requisiti e le modalità per l'accesso dall'esterno;
- visto il Regolamento (UE) n. 2016/679 del 27.04.2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione dei dati;
- visto il D. Lgs. 30.06.2003, n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al Regolamento (UE) n. 2016/679 – come modificato dal D. Lgs. 10.08.2018, n. 101;
- vista la legge 23.08.1988 n. 370, concernente l'esenzione dall'imposta di bollo per le domande di partecipazione ai pubblici concorsi, nonché la legge 29.12.1990 n. 405;
- visti gli articoli 247, c. 7, e 249 del D.L. n. 34/2020 "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19";

RENDE NOTO

che in esecuzione della propria determinazione n. 118 del 23.8.2022 è indetta una selezione, per titoli, per il reclutamento, mediante progressione verticale ai sensi dell'art. 52, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001, di n. 2 unità di categoria C, profilo professionale "Assistente amministrativo contabile" e/o "Assistente statistico promozionale" della Camera di Commercio Riviere di Liguria – Imperia La Spezia Savona.

Al profilo professionale di che trattasi è attribuito il trattamento economico della posizione iniziale della Cat. C.

Per partecipare alla selezione i dipendenti, in servizio a tempo indeterminato ed in possesso dei requisiti di cui di seguito, dovranno presentare domanda esclusivamente attraverso l'utilizzo di una casella di posta elettronica certificata (P.e.c) all'indirizzo cciaa.rivlig@legalmail.it, entro e non oltre le ore 12:00 del **9 settembre 2022**, utilizzando l'apposito modulo allegato al presente avviso e comprendente le dichiarazioni ai fini della procedura comparativa di cui più avanti.

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

REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

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

- essere dipendente a tempo indeterminato della CCIAA Riviera di Liguria, con diploma di istruzione secondaria di secondo grado conclusosi con esame di stato o di maturità, con esperienza biennale in categoria B di accesso B3;
- essere dipendente a tempo indeterminato della CCIAA Riviera di Liguria, con diploma di istruzione secondaria di secondo grado conclusosi con esame di stato o di maturità, con esperienza quadriennale in categoria B di accesso B1.

COMMISSIONE DI SELEZIONE

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

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

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

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

SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA

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

La procedura è basata sui parametri di seguito riportati:

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

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

- | | |
|---|-----------|
| ● Valutazione performance | max 7 pt |
| ● Titoli e competenze professionali come sopra indicati | max 5 pt |
| ● Incarichi rivestiti | max 4 pt |
| ● Idoneità in concorsi pubblici per qualifica non inferiore al posto da ricoprire | max 14 pt |

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

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

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

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

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

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

I dati potranno essere comunicati ad altre Amministrazioni Pubbliche interessate alla posizione del candidato, nell'ambito di quanto previsto dalla normativa con riferimento all'utilizzo di graduatorie.

I dati saranno trattati anche successivamente, in caso di instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

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

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

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

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

Ulteriori informazioni possono essere richieste all'Ufficio Risorse Umane della Camera di Commercio Riviere di Liguria, via Quarda Superiore 16, 17100 Savona, tel. 019.8314273/260, e.mail personale@rivlig.camcom.it.

AVVERTENZE

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

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

Allegato A)

Domanda in carta libera

Alla Camera di Commercio Industria
Artigianato e Agricoltura
Riviera di Liguria – Imperia La Spezia Savona
Via Quarda Superiore, n. 16
17100 SAVONA

Oggetto: DOMANDA DI PARTECIPAZIONE alla selezione interna per la copertura di n. 2 posti di categoria C, profilo professionale promozionale “Assistente amministrativo contabile” e/o “Assistente statistico professionale” della Camera di Commercio Riviera di Liguria – Imperia La Spezia Savona (p.e. C1)

La/Il sottoscritta/o _____
nat_a _____ il _____
e residente a _____
indirizzo PEC/email _____

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

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

Dichiara

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

<p>Il titolo di studio posseduto in relazione al titolo di studio richiesto per l’ammissione e relativa votazione, riportati qui a lato</p>	
<p>Le valutazioni positive conseguite dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio, riportate qui a lato</p>	
<p>Il possesso di titoli o competenze professionali quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - diploma di laurea - master e titoli di formazione postuniversitaria; - dottorati di ricerca; 	

<ul style="list-style-type: none"> - pubblicazioni; - abilitazioni professionali e specializzazioni attinenti al servizio di appartenenza; - frequenza di corsi di formazione legalmente riconosciuti, con esame finale, attinenti al servizio di appartenenza. 	
eventuali incarichi rivestiti	
idoneità in concorsi pubblici per qualifica non inferiore al posto da ricoprire	

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

Data, _____

Firma* _____

Allegati:

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

NOTE ALLA DOMANDA:

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

CATEGORIA C		PROFILO PROFESSIONALE	
		Assistente amministrativo contabile	
ATTIVITÀ		COMPETENZE	
Lavoratore che: <ul style="list-style-type: none"> ▪ nell'ambito delle direttive tecniche e procedurali e dei compiti attribuiti svolge in maniera autonoma attività istruttoria, compresa la predisposizione dei necessari atti e provvedimenti, nei settori amministrativo e/o contabile istituzionalmente previste per l'ente, ivi comprese le attività di regolazione del mercato; ▪ provvede (anche coordinando gruppi di addetti) alla gestione dei rapporti con soggetti interni ed esterni, anche con autonomia negoziale, svolgendo altresì eventuali funzioni di controllo e revisione del lavoro svolto da altri addetti; ▪ riceve atti, documenti e dichiarazioni entro i limiti e con l'osservanza delle istruzioni ricevute; ▪ utilizza programmi informatici applicativi in dotazione all'unità organizzativa; ▪ esplica attività di segreteria anche complessa (commissioni, gruppi di lavoro) curando anche le pubbliche relazioni e la predisposizione di atti e corrispondenza; ▪ rilascia visure e certificati di competenza; ▪ svolge mansioni di consegnatario - cassiere attendendo alla relativa contabilità; ▪ svolge attività di segreteria, di front - office con eventuale gestione di cassa ed ispettiva. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacità di orientamento alla qualità e al cliente-utente. ▪ Capacità relazionali e di coordinamento ▪ Capacità propositive e di sintesi dei risultati. ▪ Conoscenze di carattere giuridico amministrativo e/o contabile e dei sistemi informativi di gestione riferite al settore di attività. ▪ Conoscenza ed utilizzo dei programmi informatici. ▪ Buona conoscenza delle procedure utilizzate all'interno dell'ente. ▪ Flessibilità operativa. ▪ Conoscenza di una lingua straniera 	
REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO		Diploma di istruzione secondaria di secondo grado conclusosi con esame di stato o di maturità.	
MODALITÀ DI ACCESSO DALL'ESTERNO		Concorso pubblico.	
REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diploma di istruzione secondaria di secondo grado conclusosi con esame di stato o di maturità con esperienza biennale in categoria B di accesso B3; ▪ Diploma di istruzione secondaria di secondo grado conclusosi con esame di stato o di maturità con esperienza quadriennale in categoria B di accesso B1. 	
MODALITÀ DI ACCESSO DALL'INTERNO		Selezione interna.	
MOBILITÀ ORIZZONTALE		Da Assistente amministrativo contabile a Assistente statistico promozionale o Assistente informatico, previa partecipazione ad un percorso formativo specifico.	

CATEGORIA C	PROFILO PROFESSIONALE
	Assistente statistico promozionale
ATTIVITÀ	COMPETENZE
<p>Lavoratore che:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ nell'ambito delle direttive tecniche e procedurali e dei compiti attribuiti svolge in maniera autonoma attività istruttoria, compresa la predisposizione dei necessari atti e provvedimenti, nei settori statistico - promozionale; ▪ provvede (anche coordinando gruppi di addetti) alla gestione dei rapporti con soggetti interni ed esterni, anche con autonomia negoziale, svolgendo altresì eventuali funzioni di controllo e revisione del lavoro svolto da altri addetti; ▪ riceve atti, documenti e dichiarazioni entro i limiti e con l'osservanza delle istruzioni ricevute; ▪ svolge attività istruttoria nel campo statistico, svolgendo indagini, rilevazioni ed accertamenti su fenomeni economici e sociali, verificando ed elaborando i dati raccolti, anche ai fini della successiva pubblicazione, nell'osservanza delle normative e delle procedure proprie dell'ufficio di appartenenza; ▪ svolge attività istruttoria nel campo delle iniziative istituzionali finalizzate all'informazione economica, all'incentivazione ed alla formazione dell'imprenditoria locale, alla promozione e sviluppo del sistema delle imprese; ▪ supporta l'attività informativa e relazionale connessa alle iniziative promozionali; ▪ supporta la comunicazione istituzionale dell'Ente; ▪ provvede alla gestione, anche con autonomia negoziale, delle attività di sportello, di studio, promozionali, di supporto; ▪ utilizza programmi informatici applicativi in dotazione all'unità organizzativa; ▪ gestisce relazioni con gli utenti finalizzate ad affrontare e risolvere problematiche specifiche, anche rilasciando informazioni tramite supporto informatico; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacità di orientamento alla qualità e al cliente-utente. ▪ Capacità relazionali e di coordinamento ▪ Capacità propositive e di sintesi dei risultati. ▪ Conoscenze di carattere giuridico e statistico/economico e dei sistemi informativi di gestione riferite al settore di attività. ▪ Conoscenza ed utilizzo dei programmi informatici. ▪ Buona conoscenza delle procedure utilizzate all'interno dell'ente. ▪ Flessibilità operativa. ▪ Conoscenza di una lingua straniera
REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado conclusosi con esame di stato o di maturità.
MODALITÀ DI ACCESSO DALL'ESTERNO	Concorso pubblico.
REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diploma di istruzione secondaria di secondo grado conclusosi con esame di stato o di maturità con esperienza biennale in categoria B di accesso B3; ▪ Diploma di istruzione secondaria di secondo grado conclusosi con esame di stato o di maturità con esperienza quadriennale in categoria B di accesso B1.
MODALITÀ DI ACCESSO DALL'INTERNO	Selezione interna.
MOBILITÀ ORIZZONTALE	Da Assistente statistico promozionale a Assistente amministrativo contabile o Assistente informatico, previa partecipazione ad un percorso formativo

	specifico.
--	------------