

**SELEZIONE PUBBLICA PER ESAMI PER LA COPERTURA, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, DI N. 1 POSTO NELL'AREA FUNZIONARI (CCNL FUNZIONI LOCALI) – PROFILO PROFESSIONALE "FUNZIONARIO ESPERTO SERVIZI ANAGRAFICI E REGOLAZIONE DEL MERCATO" – SEDE DI BIELLA**

**ART. 1  
Oggetto**

E' indetta una selezione pubblica per esami (di seguito procedura) per la copertura, a tempo pieno e indeterminato, di n. 1 posto nell'Area Funzionari (CCNL Funzioni locali) – profilo professionale "**FUNZIONARIO ESPERTO SERVIZI ANAGRAFICI E REGOLAZIONE DEL MERCATO**" - da destinare presso le sede di BIELLA.

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. Tutte le volte che si utilizzano i termini "candidato/candidati", ci si intende riferire all'uno e all'altro sesso a norma del predetto D.Lgs. n. 198/2006, che assicura la parità di trattamento e di opportunità tra donne e uomini.

Per lo svolgimento delle prove d'esame, per gli adempimenti ad esse inerenti e per quanto non esplicitamente regolamentato dal presente bando, saranno osservate le norme del D.P.R. n. 487/1994 e del D.Lgs. n. 165/2001, nonché il regolamento camerale sul reclutamento del personale, ove applicabile.

**ART. 2  
Profilo professionale e requisiti di ammissione**

La presente procedura si riferisce al profilo professionale "Funzionario Esperto Servizi anagrafici e regolazione del mercato", allegato al presente bando, ove sono riportate la descrizione, le conoscenze e le capacità ed elencati i requisiti attitudinali (*soft skills*).

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

1. età non inferiore a diciotto anni;
2. essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

Laurea Magistrale ex DM 270/2004 nelle seguenti classi:

- LM-16 Finanza;
- LM-56 Scienze dell'Economia;
- LM-63 Scienze delle Pubbliche Amministrazioni
- LM-77 Scienze Economico-Aziendali;
- LMG/01 Giurisprudenza.

Alle lauree sopra elencate sono equiparate le corrispondenti lauree così come previsto dalla tabella allegata al Decreto Interministeriale 09.07.2009.

Laurea (laurea 1° livello) ex DM 270/2004 nelle seguenti classi:

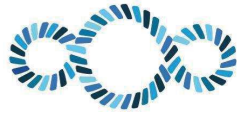
- L-14 Scienze dei servizi giuridici;
- L-16 Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione;
- L-18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale;
- L-33 Scienze economiche;
- L-36 Scienze politiche e delle relazioni internazionali.



Alle lauree sopra elencate sono equiparate le corrispondenti lauree così come previsto dalla tabella 2 allegata al Decreto Interministeriale 26.07.2007.

Qualora il titolo di studio sia stato conseguito all'estero, i candidati sono ammessi alle prove concorsuali, purché il titolo sia stato dichiarato equivalente con provvedimento della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, sentito il Ministero dell'istruzione, ai sensi dell'art. 38, comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero sia stata attivata la procedura di equivalenza. I candidati sono ammessi 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](http://www.funzionepubblica.gov.it). L'attivazione della procedura di equivalenza deve essere comunicata, a pena d'esclusione dal concorso, prima dell'espletamento della prova orale;

3. cittadinanza italiana. Possono partecipare altresì i cittadini appartenenti ad uno degli Stati membri dell'Unione Europea, ovvero 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, ovvero 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;
4. adeguata conoscenza della lingua italiana (per i soli candidati con cittadinanza non italiana);
5. godimento dei diritti civili e politici. Per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza;
6. non essere stato destituito o dispensato o licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarato decaduto per aver conseguito l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile,
7. non essere stato destinatario di una decisione di recesso per giusta causa;
8. non aver riportato condanne penali passate in giudicato per i reati che comportano interdizione dai pubblici uffici;
9. non avere o comunque non essere a conoscenza di avere procedimenti penali pendenti a proprio carico;
10. non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e provvedimenti amministrativi iscritti al Casellario Giudiziale;
11. idoneità fisica all'impiego in relazione alla mansione prevista dal profilo professionale, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008. L'idoneità dichiarata sarà oggetto di accertamento sanitario preventivo alla stipula del contratto di lavoro da parte del medico competente;
12. 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;
13. buone conoscenze informatiche (applicativi del pacchetto Office e principali strumenti di gestione della posta elettronica e navigazione web);
14. buona conoscenza della lingua inglese;
15. possesso della patente di guida categoria B.



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 e devono permanere al momento della costituzione del rapporto di lavoro.

Il difetto dei requisiti prescritti, accertato 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. 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. 3**

#### **Presentazione della domanda - Modalità e termini**

La domanda di partecipazione deve essere presentata, corredata dalla documentazione richiesta, unicamente in via telematica tramite il *Portale unico del reclutamento* (di seguito Portale), al link [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it), entro e non oltre le ore 23:59 del trentesimo giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso sul citato Portale. Qualora il termine di scadenza per l'invio della domanda cadesse in un giorno festivo, il termine sarà prorogato al primo giorno successivo non festivo. Il sistema non consentirà di inoltrare le domande dopo il suddetto termine.

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 D.P.R. 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.

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 online, i candidati devono utilizzare, previa lettura delle FAQ, accessibili dalla home page del Portale <https://www.inpa.gov.it/faq-domande-e-risposte/> l'apposito modulo di assistenza presente sul Portale medesimo cliccando su "Richiedi supporto" in basso a



destra (pulsante disponibile nelle pagine "Curriculum", "Le mie domande" ed "Elenco concorsi"). L'Ente garantisce altresì un servizio di assistenza di tipo informatico legato alla procedura di presentazione della domanda attraverso apposita richiesta da inoltrare all'indirizzo di posta elettronica [reclutamento@pno.camcom.it](mailto:reclutamento@pno.camcom.it) entro e non oltre il termine di quattro giorni antecedenti il termine ultimo di presentazione della domanda.

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 D.P.R. n. 445/2000. Inoltre, visti gli artt. 71 e 75 del citato decreto, 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 (di seguito Ente) 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.

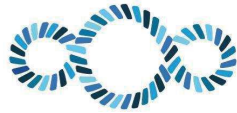
Le eventuali riserve, di cui all'art. 10 del presente bando, che i candidati intendano far valere, devono essere dichiarate all'atto della presentazione della domanda nell'apposita sezione del Portale.

I candidati diversamente abili o con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA), che abbiano necessità di ausili e/o tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove, dovranno attestare la propria condizione mediante l'invio alla casella di posta elettronica [reclutamento@pno.camcom.it](mailto:reclutamento@pno.camcom.it) di apposita certificazione medico-sanitaria redatta dai competenti medici o strutture sanitarie pubbliche o convenzionate, contenente esplicita richiesta degli ausili e/o dei tempi aggiuntivi necessari. Il mancato inoltro di tale certificazione non consentirà all'Ente di fornire l'assistenza richiesta.

Per partecipare alla presente procedura è richiesto il pagamento di un contributo pari a € 10,00. Di seguito si forniscono le istruzioni per provvedere al pagamento:

- accedere al link <https://pagamentionline.camcom.it/Autenticazione?codiceEnte=CCBVN>
- digitare come *Causale* "Cognome Nome - Contributo di partecipazione procedura FUNZ-SARM";
- selezionare dal menù a tendina in corrispondenza di *Servizio* "Selezioni del personale";
- inserire in *Dettaglio Servizio* come *Quantità* 1 (qualora un soggetto desiderasse partecipare a più di un concorso, sarà necessario effettuare per ogni procedura un pagamento distinto);
- non flaggare *Eventuali dati fatturazione* e non compilare *Codice Destinatario SDI* e *PEC SDI*.

Copia della ricevuta generata a seguito del pagamento effettuato deve essere allegata alla domanda di partecipazione.



#### **ART. 4**

### **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 due esperti, di cui almeno uno dotato di specifiche competenze rispetto a quelle richieste dal bando di concorso, e l'altro eventualmente dotato di competenze in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane e/o in psicologia o discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.

Gli esperti potranno essere scelti anche 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 in categoria almeno pari a quella del posto messo a selezione.

La Commissione verrà successivamente integrata con componenti aggiuntivi per l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e delle conoscenze informatiche.

Le riunioni della Commissione potranno essere svolte anche in modalità a distanza.

#### **ART. 5**

### **Comunicazioni relative alla procedura**

Tutte le comunicazioni relative alla procedura avverranno mediante il 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**

### **Oggetto delle prove e articolazione della procedura di concorso**

La procedura è finalizzata ad accertare il possesso delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini (*soft skills*) richieste per l'Area di appartenenza e il profilo professionale, come da allegato al presente bando.

La procedura sarà articolata nei seguenti momenti descritti al successivo art. 7:

1. prova scritta;
2. prova orale.

Date, orari e luogo di svolgimento di tutte le prove verranno comunicati, almeno 15 giorni prima dell'effettuazione delle stesse, 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 verranno comunicate con la medesima modalità.

I candidati dovranno presentarsi a tutte le prove concorsuali muniti di documento d'identità personale in corso di validità.

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

L'arrivo tardivo, anche ad una sola delle prove, potrà comportare l'esclusione ad insindacabile giudizio della Commissione, che valuterà la possibilità o meno di far accedere il candidato alla prova in ritardo.

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

## **ART. 7**

### **Prove**

La procedura prevede le seguenti prove:

#### **1. PROVA SCRITTA**

La prova scritta, alla quale verrà attribuito un punteggio massimo pari a 30 punti, consisterà nella soluzione di quesiti a risposta multipla, ovvero aperta, od ancora nello sviluppo di casi simulati di lavoro, diretti ad accertare le conoscenze ed eventualmente le capacità e le attitudini, come indicate nell'allegato al presente bando e di seguito brevemente riportate:

- ✓ conoscenze (si fornisce di seguito a titolo esplicativo e non esaustivo un elenco delle materie sulle quali preparare le prove di selezione relativamente al posto messo a concorso)
  - approfondite conoscenze di legislazione camerale (L. 580/93 e s.m.i.) e di diritto amministrativo, con particolare riferimento al procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti (L. 241/1990 e s.m.i.);
  - approfondite conoscenze dello Statuto dell'Ente disponibile in <https://www.pno.camcom.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/atti-amministrativi-general>);
  - atti e documenti amministrativi (stesura avanzata);
  - elementi generali circa la normativa su trasparenza (D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.), anticorruzione (L. 190/2012 e s.m.i.), privacy (GDPR – Regolamento 2016/679), sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.) e Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.);
  - conoscenze avanzate e specialistiche in materia di:
    - diritto commerciale e societario, con particolare riferimento alla disciplina dell'impresa ed alla tenuta del Registro delle Imprese e del R.E.A. (D.P.R. 581/1995 e s.m.i.);



- normativa sul funzionamento del SUAP (D.P.R. 160/2010 e s.m.i.);
- normativa circa le sanzioni amministrative (L. 689/1981 e s.m.i.);

✓ capacità (da sviluppare nell'ambito delle attività di competenza)

- 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.
- Oltre alle predette capacità, 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.

✓ requisiti attitudinali (soft skills)

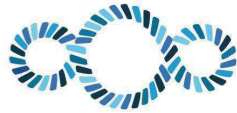
<b>COGNITIVE</b>	Visione sistemica - Analisi e problem solving
<b>SOCIALI</b>	Cooperazione e team working - Orientamento all'utenza - Comunicazione - Relazioni - Negoziazione
<b>GESTIONALI</b>	Leadership - Flessibilità - Capacità di responsabilizzazione e valutazione collaboratori (se titolari di EQ) - Organizzazione e pianificazione - Promozione del cambiamento
<b>REALIZZATIVE</b>	Propensione al nuovo - Orientamento ai risultati
<b>PERSONALI</b>	Equilibrio - Agire con etica

La durata della prova e le modalità di svolgimento della stessa verranno stabilite dalla Commissione.

Per l'espletamento e/o la correzione della prova scritta, L'Ente potrà avvalersi di sistemi automatizzati, nonché del supporto di una società esterna specializzata.

La prova scritta si intenderà superata qualora il candidato riporti una valutazione non inferiore a 21/30.

L'elenco degli ammessi alla successiva prova orale, con l'indicazione del punteggio conseguito, e il calendario della prova stessa saranno pubblicati secondo le modalità e con gli effetti previsti dagli artt. 5 e 6 del presente bando.



## **2. PROVA ORALE**

La prova orale, alla quale verrà attribuito un punteggio massimo di 30 punti, consisterà in un colloquio individuale finalizzato:

- a) all'approfondimento delle conoscenze della prova scritta, anche mediante la simulazione di casi pratici di lavoro;
- b) all'accertamento della conoscenza della lingua inglese mediante una breve conversazione e/o la lettura, la traduzione e la comprensione di un testo;
- c) alla verifica delle conoscenze informatiche (applicativi del pacchetto Office e principali strumenti di gestione della posta elettronica e navigazione web);
- d) all'analisi dei requisiti attitudinali (*soft skills*), delle motivazioni e delle aspettative dei candidati.

Con riferimento alle lettere b) e c) di cui al presente punto 2., si rappresenta che tali valutazioni non concorreranno alla formazione del punteggio finale, ma solo alla formulazione di un giudizio di idoneità/non idoneità.

La prova orale si intenderà superata qualora il candidato riporti una valutazione non inferiore a 21/30.

Al termine di ogni seduta la Commissione compilerà l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti ricevuti, che sarà pubblicato secondo le modalità e con gli effetti previsti dall'art. 5 del presente bando.

### **ART. 8 Tutela della maternità**

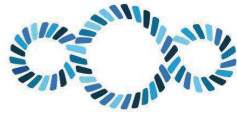
L'Ente assicura, ai sensi dell'art. 7, comma 7 del D.P.R. n. 487/1994, la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dalla procedura a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, attraverso la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. A tal fine le candidate interessate dovranno manifestare eventuali particolari esigenze mediante l'invio di apposita comunicazione all'indirizzo di posta elettronica [reclutamento@pno.camcom.it](mailto:reclutamento@pno.camcom.it) entro il termine di 10 giorni antecedenti la data di svolgimento della prova, al fine di approntare le necessarie misure di carattere organizzativo.

### **ART. 9 Formazione della graduatoria provvisoria**

La votazione complessiva di ogni candidato, in base alla quale la Commissione formulerà la graduatoria provvisoria di merito, sarà espressa in 60esimi e risulterà dalla somma:

- del 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;
- del 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. 10** **Riserve e titoli di preferenza**

Tra i candidati che hanno superato la prova orale si applicano, a parità di merito, i diritti di preferenza previsti dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994, già indicati nella domanda di partecipazione alla procedura.

Con riferimento alla lettera o) del comma 4 del predetto articolo, secondo quanto stabilito dal successivo art. 6 del D.P.R. di cui sopra, si rappresenta che, al fine di garantire l'equilibrio di genere all'interno dell'Ente, al 31.12.2023 gli uomini rappresentavano il 40% e le donne il 60% del personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e pertanto essendo il differenziale inferiore al 30%, non sussiste la necessità di applicazione del titolo di preferenza al genere meno rappresentato.

I titoli di preferenza di cui all'art. 5 del D.P.R. n. 487/94 operano a parità di merito, fatta eccezione per la preferenza accordata alle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata (L. n. 407/98), ai quali è riconosciuta prevalenza su tutte le altre categorie.

## **ART. 11** **Graduatorie finali e assunzione in servizio**

Su tutti i candidati utilmente collocati nelle rispettive graduatorie provvisorie di merito, tenuto conto degli eventuali titoli di preferenza di cui all'articolo precedente, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative, l'Ente effettuerà i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà rispetto ai requisiti e 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 comporterà in capo al candidato la decadenza dalla collocazione in graduatoria, oltre alle conseguenze penali per le dichiarazioni false e mendaci, ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000.

I candidati vincitori, previa applicazione della disciplina in ordine alla riserva, alle precedenza e preferenze, verranno invitati a:

1. produrre dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà relativa all'inesistenza di incompatibilità e cumulo di impieghi previsti dalla normativa vigente. In caso contrario dovranno presentare la dichiarazione di opzione per il nuovo posto;
2. presentarsi per l'accertamento medico dell'idoneità psico-fisica alle mansioni. L'eventuale accertamento negativo comporterà l'esclusione dalla graduatoria, indipendentemente dal superamento della selezione, e sarà causa ostativa alla costituzione del rapporto di lavoro.

In caso di esito positivo dei requisiti di cui ai punti 1) e 2) sopra elencati, i candidati saranno invitati per la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo



indeterminato e pieno e qualora non assumano servizio entro il termine fissato decadranno dalla nomina, salvo che provino l'esistenza di un legittimo impedimento.

I vincitori verranno assunti in prova con inquadramento nell'Area dei Funzionari (CCNL Funzioni locali) con attribuzione del relativo trattamento economico e giuridico contrattualmente previsto.

Il periodo di prova ha la durata di sei mesi di effettivo servizio. Decorsa 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.

In caso di scorrimento di graduatoria, ulteriore rispetto al posto messo a concorso nel presente bando, le sedi assegnabili saranno tutte le sedi dell'Ente (Baveno, Biella, Novara e Vercelli). A tal riguardo tutti i candidati utilmente collocati in graduatoria dovranno comunicare tempestivamente all'Ente ogni variazione del proprio recapito.

## **ART. 12**

### **Responsabile del procedimento e accesso agli atti**

Responsabile del procedimento è il dott. Gianpiero Masera, Segretario generale dell'Ente e il Servizio competente è il Servizio Gestione risorse umane e performance.

Per qualsiasi richiesta di informazione e chiarimento è possibile inviare una comunicazione all'indirizzo di posta elettronica [reclutamento@pno.camcom.it](mailto: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. 13**

### **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 concorsuale 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](mailto:privacy@pno.camcom.it)

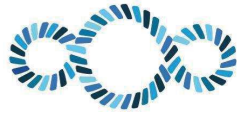
PEC: [cciaa@pec.pno.camcom.it](mailto:cciaa@pec.pno.camcom.it)

Telefono: 0161.598219

**Contatti del Responsabile della Protezione dei Dati (DPO):**

Unioncamere Piemonte, via Pomba, 23- 10123 Torino

email: [rpd2@pie.camcom.it](mailto:rpd2@pie.camcom.it)



PEC: [segreteriaunioncamerepiemonte@legalmail.it](mailto: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. 14** **Norme finali**

L'Ente si riserva la facoltà, previo motivato provvedimento, di revocare, modificare o prorogare il presente bando, nonché di non procedere all'assunzione dei vincitori tutte



CAMERA DI COMMERCIO  
MONTE ROSA LAGHI  
ALTO PIEMONTE

le volte in cui venga meno la necessità e la convenienza della copertura del posto messo a concorso.

Il termine di conclusione del procedimento è fissato in 180 giorni dalla conclusione delle prove scritte.

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.

Il Segretario Generale  
(dott. Gianpiero Masera)



AREA	FUNZIONARI E DELLA EQ
<b>DESCRIZIONE</b>	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.
<b>CONOSCENZE DI BASE</b>	Approfondite conoscenze: <ul style="list-style-type: none"><li>• 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);</li><li>• delle funzioni della Camera di Commercio;</li><li>• dei processi, procedimenti, regole ed attività interne, con particolare attenzione ad una visione d'insieme degli impatti organizzativi e procedurali per quanto di competenza;</li><li>• della predisposizione di atti e documenti amministrativi;</li><li>• degli applicativi del pacchetto Office e dei principali strumenti di gestione della posta elettronica e navigazione web;</li><li>• degli strumenti tecnici ed informatici necessari al corretto svolgimento delle attività di competenza.</li></ul> 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.
<b>CAPACITÀ DI BASE</b>	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.



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



PROCESSI DI SUPPORTO/PRIMARI	<b>PROCESSI PRIMARI</b>
GRUPPO	<b>SERVIZI ANAGRAFICI E REGOLAZIONE DEL MERCATO</b>

PROFILO PROFESSIONALE	<b>FUNZIONARIO ESPERTO SERVIZI ANAGRAFICI E REGOLAZIONE DEL MERCATO</b>
-----------------------	---

<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Nell'ambito di indirizzi generali svolge attività specialistica di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• gestione del Registro delle Imprese, REA, albi, ruoli ed elenchi;</li><li>• gestione dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP);</li><li>• gestione dei servizi connessi all'agenda digitale (rilascio SPID, CNS, firma digitale e carte tachigrafiche);</li><li>• tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato, inclusi marchi, brevetti e protesti;</li><li>• vigilanza e controllo sulla sicurezza e conformità dei prodotti;</li><li>• gestione delle sanzioni amministrative;</li><li>• metrologia legale;</li><li>• composizione delle controversie (arbitrato e mediazione) e composizione negoziata della crisi d'impresa.</li></ul> <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 strumentale.</p>
<b>CONOSCENZE DISTINTIVE</b>	<p>Oltre alle conoscenze di base, possiede approfondite conoscenze circa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• normative di funzionamento e organizzazione dell'Ente, ivi compresi Statuto e regolamenti interni;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organi Istituzionali (competenze, ruoli, procedure e attività per il loro supporto);</li><li>• funzionamento del Servizio di competenza;</li><li>• applicativi informatici di competenza.</li></ul> <p>In relazione alla posizione ricoperta, padroneggia conoscenze avanzate e specialistiche in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• diritto commerciale e societario;</li><li>• diritto amministrativo;</li><li>• diritto penale connesso alla fede pubblica;</li><li>• diritto dei consumatori;</li><li>• normativa sul funzionamento del SUAP;</li><li>• Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);</li><li>• normativa su sanzioni amministrative;</li><li>• normativa in tema di tutela della proprietà industriale, protesti e adempimenti ambientali;</li><li>• normativa in tema di composizione delle controversie e crisi d'impresa;</li><li>• normativa in tema di metrologia legale e sicurezza prodotti.</li></ul>
<b>CAPACITÀ DISTINTIVE</b>	<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"><li>• le conoscenze possedute per affrontare, con evoluta consapevolezza critica, a seconda del ruolo ricoperto, problemi di notevole complessità negli ambiti di competenza;</li><li>• 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;</li><li>• la capacità di proporre azioni di miglioramento e semplificazione organizzative e procedurali.</li></ul>
<b>PROFILI DI COMPETENZA AFFERENTI (a titolo esemplificativo)</b>	<p>Funzionario esperto Servizi anagrafici Funzionario esperto Gestione SUAP Funzionario esperto Tutela e regolazione del mercato Funzionario esperto Metrologia e sicurezza prodotti</p>