



CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO E
AGRICOLTURA DI BOLOGNA

Camera dell'Economia

Allegato A

REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO CCIAA DI BOLOGNA



TITOLO I PRINCIPI GENERALI

ART. 1

(Oggetto del regolamento e fonti)

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi di cui al DPR 9 maggio 1994, n. 487 come modificato dal DPR 16 giugno 2023, n.82 e dei vincoli stabiliti dalla normativa vigente, dai contratti collettivi di lavoro, le modalità di accesso delle risorse umane nella Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Bologna, e lo sviluppo professionale del personale dipendente.
2. Tutte le tipologie di acquisizione del personale si ispirano a principi di imparzialità, trasparenza, efficienza, economicità, snellezza e idoneità a verificare il possesso delle competenze professionali e delle capacità attitudinali richieste in relazione alla posizione da ricoprire.
3. L'accesso agli impieghi avviene con modalità che garantiscano il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne.

ART. 2

(Programmazione e pianificazione del fabbisogno di personale)

1. Le selezioni sono indette sulla base del Piano triennale dei fabbisogni inserito nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).
2. La programmazione e la pianificazione delle risorse umane tiene conto della programmazione complessiva dell'Ente, dei documenti di programmazione e degli specifici obiettivi, programmi e vincoli di spesa in essa contenuti.
3. Il piano triennale dei fabbisogni di personale definisce il quadro generale delle esigenze organizzative e gestionali dell'Amministrazione per la realizzazione dei suoi compiti istituzionali attraverso il funzionamento delle strutture organizzative.
4. Viene adottato annualmente al fine di aggiornare le priorità assunzionali al quadro organizzativo e normativo.
5. Nel piano viene indicata la vacanza di personale che si prevede nel periodo interessato e le modalità di acquisizione tenuto anche conto delle facoltà assunzionali.
6. Il piano viene adottato con provvedimento della Giunta camerale e può essere aggiornato e/o integrato in corso d'anno in relazione a nuove situazioni non prevedibili;
7. Il piano triennale dei fabbisogni, costituisce documento di autorizzazione all'espletamento delle diverse procedure per la copertura dei posti vacanti, nei limiti della spesa sostenibile massima.



ART. 3

(Regolamentazione di singoli istituti)

1. Quanto non esplicitamente disciplinato dalle disposizioni che seguono, è oggetto di specifici atti di organizzazione emanati dalla Giunta, dal Segretario Generale ovvero dai dirigenti secondo le rispettive competenze sulla base delle leggi, dei contratti collettivi, dello Statuto e dei Regolamenti camerali, nonché dei principi del presente regolamento.

ART. 4

(Mutamento di profilo professionale)

1. Le declaratorie dei profili professionali adottati dalla Camera di commercio di Bologna sono indicate nell'allegato al presente regolamento. I nuovi profili ai sensi del CCNL 16/11/2022 sono stati aggiornati con deliberazione di Giunta n. 27 del 21/3/2023.
2. Le modifiche di profilo sono richieste dal datore di lavoro o dal lavoratore in quanto considerate equivalenti sulla base dell'appartenenza dei profili alla medesima Area funzionale, della valorizzazione della professionalità del lavoratore, delle esigenze organizzative dell'Ente. In caso di richiesta da parte del datore di lavoro, prima di operare la modifica, è necessaria l'acquisizione di nulla osta da parte del lavoratore.

TITOLO II

SELEZIONE DEL PERSONALE DALL'ESTERNO

ART. 5

(Mobilità esterna volontaria)

1. La mobilità in entrata ex art. 30 D.Lgs. 165/2001, possibile solo qualora risultino posti vacanti nella Camera di commercio, è la cessione del contratto di lavoro di dipendenti, appartenenti a quella stessa Area, in servizio presso altre Pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del dlgs 165/2001, che facciano domanda di trasferimento e che siano in possesso del nulla osta/consenso dell'Amministrazione di provenienza, qualora richiesto dalla normativa vigente, nonché di parere favorevole al trasferimento reso dalla Camera di commercio.
2. L'avvio della procedura di mobilità esterna è attivabile sia per la qualifica dirigenziale che per le posizioni non dirigenziali e viene resa pubblica in apposita sezione del Portale Unico del Reclutamento di cui all'art. 35-ter del D. Lgs 165/2001.
3. Le procedure di mobilità volontaria sono obbligatorie prima dell'espletamento di procedure concorsuali salvo diversa disposizione e sono espletate secondo la normativa vigente.



4. Le procedure di reclutamento sono avviate con provvedimento del Segretario Generale sulla base delle indicazioni contenute nel piano triennale dei fabbisogni.

ART. 6

(Mobilità obbligatoria)

1. La mobilità in entrata ex art. 34-bis D.Lgs. 165/2001 è un adempimento che deve precedere l'avvio di ogni procedura di assunzione e che può portare all'immissione di personale nell'organico della Camera di commercio a seguito di assegnazione di dipendenti in servizio presso altre Pubbliche amministrazioni, collocati in disponibilità, inseriti negli elenchi tenuti dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e dalle competenti strutture regionali.
2. Le procedure vengono effettuate secondo la vigente normativa.

Art. 7

(Procedure selettive di reclutamento dall'esterno)

1. L'assunzione nella Camera di Commercio di Bologna, sia a tempo determinato che indeterminato, avviene nei limiti dei posti disponibili individuati dal Piano triennale dei fabbisogni, con contratto individuale di lavoro, mediante:
 - a. concorso per esami:
la selezione consiste in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico-teorico e attitudinale e in una prova orale.
 - b. concorso per titoli ed esami:
la selezione consiste in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico-teorico e attitudinale e in una prova orale oltre che nella valutazione di titoli.
 - c. avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli ulteriori eventuali requisiti prescritti per specifiche professionalità nel bando di selezione.
2. Per assicurare alle selezioni celerità di esecuzione, tenuto anche conto del numero di domande, sarà possibile l'uso di sistemi automatizzati diretti a realizzare prove di preselezione dei candidati. Le prove preselettive consistono in questionari a risposta multipla. Il contenuto della prova preselettiva può avere carattere psicoattitudinale, al fine di accertare una generica capacità di ragionamento, e/o materie di cultura generale e/o specifiche della selezione.
3. La scelta della specifica procedura di selezione tra quelle del presente articolo, è effettuata dal Segretario Generale nell'atto di esecuzione del Piano triennale dei fabbisogni.



Requisiti generali

Possono partecipare alle selezioni pubbliche per l'accesso agli impieghi della Camera di Commercio di Bologna i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:

- Cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'art. 38, commi 1, 2 e 3-bis del D.Lgs 165/2001;
- Maggiore età, non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
- 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;
- Non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo;
- Non aver riportato provvedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente, insufficiente rendimento o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge e contrattuale ovvero essere stati dichiarati decaduti per avere conseguito l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- Non avere riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o procedimenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'art. 3 del DPR 14/11/2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
- Titolo di studio richiesto per il posto messo a selezione come previsti nell'Allegato al presente Regolamento. I candidati in possesso del titolo di studio o anche di eventuali titoli accademici rilasciati da un Paese dell'Unione Europea o da un Paese terzo 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 e del merito, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 oppure sia stata attivata la procedura di equivalenza. Il candidato è ammesso con riserva alle prove di concorso in attesa dell'emanazione di tale provvedimento. La dichiarazione di equivalenza va acquisita anche nel caso in cui il provvedimento sia già stato ottenuto per la partecipazione ad altri concorsi.
- Idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui il concorso si riferisce. Tale requisito sarà accertato dal medico competente della Camera di Commercio di Bologna.

I requisiti richiesti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.



Titoli valutabili

1. I titoli valutabili sono indicati nel bando di selezione. In ogni caso, la commissione dispone, per la valutazione dei titoli dei candidati, di un punteggio complessivo non superiore a 10/30 o equivalente.
2. Nella valutazione del servizio prestato le assenze per maternità, allattamento e paternità sono equiparate al servizio effettivamente prestato;
3. La valutazione dei titoli avviene dopo lo svolgimento delle prove orali previa determinazione dei criteri di valutazione da parte della commissione d'esame, qualora non già definiti nel bando;
4. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame

Bando di concorso

1. Il bando di selezione, la cui emanazione è di competenza del Segretario Generale o di un dirigente da lui delegato, deve contenere i seguenti elementi essenziali, nei limiti di quanto stabilito dal presente regolamento:
 - I termini e le modalità di presentazione delle domande;
 - l'indicazione del numero dei posti messi a selezione, l'Area di inquadramento ed il profilo professionale;
 - le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento;
 - i requisiti generali per la partecipazione di cui al presente regolamento e gli eventuali requisiti specifici per la selezione;
 - il titolo di studio previsto per l'accesso al posto messo a concorso come da allegato al presente Regolamento;
 - i documenti e i titoli da allegare alla domanda;
 - i titoli valutabili e il punteggio massimo attribuibile, qualora si tratti di concorso per titoli ed esami;
 - le materie d'esame;
 - l'avviso per la determinazione del diario e della sede delle prove e il termine massimo di conclusione della procedura selettiva che non può superare i 180 giorni;
 - la tipologia delle prove e le materie oggetto di esse che si riferiscono alle competenze richieste dall'Ente per il profilo professionale in selezione, compresi l'accertamento di almeno una lingua straniera e delle conoscenze delle apparecchiature e applicazioni informatiche ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 165/2001;
 - l'indicazione della votazione minima per il superamento delle prove;
 - le misure da adottare per i soggetti con disabilità o con disturbo specifico dell'apprendimento (DSA);



- le misure organizzative per assicurare la partecipazione alle prove alle candidate in stato di gravidanza e per consentire l'allattamento;
 - la previsione di eventuale svolgimento di prova preselettiva, per cui sarà possibile avvalersi di società specializzate nella selezione del personale;
 - nel bando si dà atto delle percentuali di personale appartenente alle categorie riservatarie nonché della rappresentatività di genere nell'amministrazione;
 - i titoli di precedenza o preferenza a parità di punteggio;
 - deve essere data informazione dell'eventuale contributo di partecipazione;
 - l'informativa sull'utilizzo dei dati ai fini della privacy;
 - la facoltà della CCIAA di prorogare, modificare o se necessario revocare la procedura.
2. Il bando deve essere pubblicato in forma integrale nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito camerale www.bo.camcom.gov.it, sottosezione "Bandi di concorso", fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione. Di tale pubblicazione viene dato contestuale avviso anche sulla Gazzetta Ufficiale – 4ª Serie Speciale – Concorsi e/o nel portale unico per il reclutamento (www.InPa.gov.it). Entrambe le pubblicazioni costituiscono, nei confronti degli interessati, notifica ad ogni effetto di legge.
 3. Fermo restando quanto sopra, l'Amministrazione in persona del Segretario Generale o del dirigente preposto al personale, si riserva di valutare di volta in volta l'opportunità di integrare tale pubblicità con ulteriori mezzi di diffusione.
 4. Ogni comunicazione ai candidati concernenti il concorso avverrà mediante pubblicazione sul sito dell'Ente sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di concorso".

Domanda di partecipazione

1. Le domande di partecipazione possono essere presentate con le modalità stabilite dal bando:
 - mediante l'invio tramite PEC ovvero
 - mediante apposita piattaforma telematica con accesso da remoto con l'identificazione tramite SPID o altra soluzione tecnica che ne assicuri l'identificazione, anche avvalendosi di aziende esterne specializzate nella selezione del personale.
2. In caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma utilizzata, accertato dall'Ente, che ne impedisca l'utilizzo da parte del candidato per la presentazione della domanda, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza di presentazione delle domande, corrispondente alla durata del malfunzionamento.
3. Il candidato ha la facoltà di modificare o integrare la domanda di concorso fino alla data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda.
4. Il termine per la presentazione della domanda stabilito nell'avviso di selezione è perentorio.
5. I motivi di non ammissibilità delle domande e le modalità di regolarizzazione e/o integrazione della domanda di partecipazione sono indicati nei singoli bandi.
6. A norma dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000 l'Amministrazione provvederà ad effettuare idonei controlli anche a campione sulle dichiarazioni prodotte dai candidati, segnalando agli Organismi preposti i casi di rilascio di dichiarazioni non veritiere o false ai sensi del codice penale. Il



falso dichiarante incorrerà inoltre nella decadenza dai benefici eventualmente conseguiti sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

Categorie riservatarie, preferenze ed equilibrio di genere

Nel concorso le riserve non possono superare complessivamente la metà dei posti messi a concorso destinati all'accesso dall'esterno. Se fosse necessaria una riduzione dei posti questa viene fatta proporzionalmente.

Se la riserva non può operare integralmente o parzialmente, perché dà luogo a frazioni di posto, tali frazioni si cumulano con le riserve relative ai successivi concorsi per l'assunzione di personale non dirigenziale banditi dalla medesima amministrazione oppure sono utilizzate nei casi in cui si procede a ulteriori assunzioni attingendo alla graduatoria degli idonei ove possibile.

Le categorie riservatarie sono:

- Riserva in favore delle categorie di cui alla legge 68/1999 ed equiparate nel solo caso di scopertura della quota d'obbligo;
- Riserva in favore delle categorie di militari individuate dalla legge pari al 30%;
- Riserva in favore degli operatori volontari del servizio civile universale pari al 15%;
- Ulteriori riserve previste dalla normativa al momento dell'indizione della procedura concorsuale.

A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori sociosanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggior numero di figli a carico;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell' *articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;*



l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell' *articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98* , convertito, con modificazioni, dalla *legge 15 luglio 2011, n. 111* , pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell' *articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90* , convertito, con modificazioni, dalla *legge 11 agosto 2014, n. 114*;

m) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell' *articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69* , convertito, con modificazioni, dalla *legge 9 agosto 2013, n. 98*;

n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall' *articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4*, convertito, con modificazioni, dalla *legge 28 marzo 2019, n. 26*;

o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre;

p) minore età anagrafica.

Al fine di garantire l'equilibrio di genere nel bando sarà indicata, per ciascuna Area di inquadramento messa a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento, si applica il titolo di preferenza di cui al punto o) in favore del genere meno rappresentato.

Commissioni esaminatrici

All'espletamento delle procedure concorsuali attendono commissioni esaminatrici, nominate con atto del Segretario Generale o di un suo delegato.

Le commissioni sono composte:

- personale dirigenziale con la funzione di presidente, appartenente all'amministrazione o ad altra pubblica amministrazione;
- da almeno due esperti nelle materie oggetto del concorso;
- membri aggiunti per l'accertamento della lingua straniera, per le conoscenze informatiche, specialisti in psicologia e risorse umane per la valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale;
- un dipendente della Camera di Commercio di Bologna, con funzioni di segretario.

Possono essere nominati i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

Compatibilmente con la natura delle singole procedure, le commissioni operano secondo quanto previsto dal D.Lgs. 165/2001 e dal DPR 487/1994 come integrato con DPR 82/2023.

Il provvedimento con il quale viene nominata la commissione può prevedere il riconoscimento di compensi per i componenti delle commissioni di concorso e le segreterie dei concorsi come stabilito dal DPCM 24/4/2020 secondo le previsioni dell'art.3 comma 13 della Legge 56/2019 modificato con L. 74/2023.



Prove d'esame

1. Le prove d'esame consistono in:
 - almeno una prova scritta svolta, anche con l'uso di sistemi automatizzati, in modalità digitale o cartacea, in presenza ovvero da remoto con messa a disposizione del candidato di apposita piattaforma digitale. Per lo svolgimento della prova scritta la CCIAA potrà avvalersi di società specializzate nella selezione del personale;
 - una prova orale, a carattere teorico e/o pratico sulle competenze richieste per l'Area di inquadramento e dal profilo professionale specifico. Nella prova orale saranno valutate anche le competenze trasversali come definite dal bando in base al Decreto "Framework delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni" del Ministro per la Pubblica Amministrazione. La prova orale può anche essere svolta in videoconferenza garantendone comunque, attraverso gli opportuni accorgimenti tecnici, pubblicità, identificazione dei partecipanti, sicurezza delle comunicazioni e loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. In sede di prova orale si accerteranno anche le conoscenze sull'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese.
2. Il punteggio massimo attribuibile per ciascuna prova è di 30/30. Il punteggio minimo per il conseguimento dell'idoneità è di 21/30.
3. Le materie oggetto delle prove d'esame e le procedure di selezione adottate sono indicate nel bando di selezione.
4. Compatibilmente con la natura delle singole procedure, le prove di esame, per quanto non espressamente indicato nel presente Regolamento seguono le indicazioni del DPR 487/1994 come integrato con DPR 82/2023.
5. Le graduatorie delle prove selettive potranno essere utilizzate per le assunzioni a tempo determinato.

ART. 8

(Categorie protette ex L. 68/1999)

In relazione all'assunzione degli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 68/99, nel solo limite della copertura della quota d'obbligo, in aggiunta alle procedure selettive di cui all'art. n 7 del presente Regolamento, possono essere attivate le seguenti specifiche procedure di assunzione:

- chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento degli appartenenti alle categorie protette o tramite convenzioni con l'Agenzia per il lavoro EMR Bologna, limitatamente alle assunzioni per le figure professionali per cui è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;



- procedure selettive appositamente riservate, o posti riservati in procedure selettive pubbliche, per le aree di inquadramento per le quali è richiesto un titolo di studio superiore, alle quali si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni del presente Regolamento.

ART. 9

(Utilizzo graduatorie di altri enti)

Previa stipulazione di apposita convenzione l'Ente potrà, in caso di assenza di proprie graduatorie, utilizzare graduatorie di altri Enti per la copertura di posti di uguale o equivalente Area e profilo. Per garantire la massima efficacia, nella scelta dell'Ente con cui stipulare le convenzioni si seguirà il seguente ordine di priorità:

- 1) graduatorie di camere di commercio della Regione o di territori limitrofi;
- 2) graduatorie di altri enti del comparto Funzioni Locali della Regione o di territori limitrofi;
- 3) graduatorie di enti di diverso comparto della Regione o di territori limitrofi
- 4) graduatorie di pubbliche amministrazioni in tutto il territorio nazionale.

TITOLO III

SVILUPPO PROFESSIONALE DEL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 10

(Progressioni fra Aree diverse)

1. Le progressioni fra le Aree di cui all'art. 52 comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001 saranno disciplinate dall'Ente ai sensi dell'art. 15 del CCNL 16/11/2022 con apposito documento.

TITOLO IV

PROCEDURE SELETTIVE PER L'ACCESSO ALLA DIRIGENZA

ART. 11

(Criteri generali)

1. L'accesso alla qualifica dirigenziale, sia a tempo determinato che indeterminato, avviene tramite selezione esterna;
2. Si provvede alla copertura delle posizioni vacanti secondo quanto previsto nel piano dei fabbisogni tenendo conto della professionalità richiesta dalle posizioni da ricoprire.
3. Alle procedure di reclutamento del presente titolo si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'art. 7 del presente Regolamento.



ART. 12 (Selezioni)

La selezione si ispira ai principi dettati dal D.Lgs. 165/2001 come modificato dal DL 80/2022 e alle linee guida per l'accesso alla dirigenza pubblica di cui al DM 28/9/2022 del Ministro per la pubblica amministrazione:

1. Possono partecipare alla selezione pubblica i candidati in possesso dei seguenti requisiti:
Diploma di laurea (vecchio ordinamento) o Laurea Specialistica/magistrale (nuovo ordinamento) ed esperienza di servizio effettivo di almeno 5 anni presso pubbliche amministrazioni nell'Area dei Funzionari e della Elevata qualificazione (ex categoria D), od in posizioni di lavoro ad esse corrispondenti, presso amministrazioni pubbliche e private.
Ulteriori requisiti previsti dalla normativa al momento dell'indizione della procedura concorsuale ed indicati nel bando.
2. Il bando di concorso potrà stabilire una più specifica identificazione delle funzioni predirigenziali o direttive nel settore privato in relazione al profilo che si intende ricoprire ed individuare eventuali specifici requisiti di accesso in relazione a particolari caratteristiche professionali delle posizioni da ricoprire.
3. La selezione avviene per titoli ed esami e valutazione del potenziale; quest'ultima viene effettuata tramite la valutazione del curriculum, ovvero attraverso un colloquio con un esperto del settore.
4. Le prove d'esame consisteranno in prove scritte ed orali a carattere teorico e/o pratico sulle competenze richieste dalla posizione da ricoprire.
I criteri di valutazione dei titoli e del curriculum professionale dei candidati, nonché i contenuti delle prove d'esame, sono disciplinati nel bando di concorso.

Nelle prove di esame si valuteranno le capacità, attitudini, motivazioni individuali.

TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento valgono, in quanto applicabili, le disposizioni sullo svolgimento dei concorsi, contenute nel T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, nel D.P.R. 3 maggio 1957, n. 686 e successive modificazioni, nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni e integrazioni e nel D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni o quanto definito nei singoli bandi di concorso in presenza di specifiche normative.



Allegato al Regolamento

PROFILI E REQUISITI DI ACCESSO

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex B1/B3)

• Collaboratore gestionale

Lavoratore inserito nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi del/i processo/i, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate.

Lavoratore che provvede alla ricezione e alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando strumenti tecnico-informatici; provvede alla gestione della posta in arrivo e in partenza; collabora all'espletamento delle attività di Segreteria; collabora alla organizzazione di riunioni e convegni; collabora allo svolgimento delle attività dell'ufficio nell'ambito delle istruzioni ricevute.

Lavoratore che provvede ad attuare le procedure di elaborazione dati secondo programmi predisposti, effettuando i relativi controlli.

Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto lavorativo.

Specifiche professionali

- Conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo o di attività di natura amministrativa
- Conoscenza delle procedure informatiche utilizzate
- Conoscenza approfondita delle procedure relative al trattamento di atti e documenti
- Capacità relazionali con attenzione al lavoro di gruppo
- Capacità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine
- Eventuale delega di firma per accertamenti semplici presso altre PA
- Orientamento all'utenza

Requisiti per l'accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una qualificazione professionale.

• Collaboratore tecnico

Lavoratore che può svolgere funzioni di custodia e cura del primo accesso dell'utenza, intrattenendo con essa rapporti di carattere semplice e non negoziale anche mediante il ricorso ai sistemi informatici in uso. Il lavoratore svolge attività di carattere operativo e tecnico manutentivo.

Gestisce gli atti e la corrispondenza in partenza e in arrivo utilizzando i mezzi informatici in uso, provvedendo altresì alla loro movimentazione, riproduzione e ritiro dagli uffici.

Svolge attività di supporto segretariale/amministrativo di carattere operativo nell'ambito di istruzioni ricevute.

Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto lavorativo.

Specifiche professionali

- Conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o di attività di natura amministrativa



- Conoscenza di base delle procedure e dei programmi informatici utilizzati nel settore di intervento
- Conoscenza delle procedure relative al trattamento di documenti, atti e corrispondenza
- Capacità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine
- Orientamento all'utenza

Requisiti per l'accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una qualificazione professionale ad indirizzo tecnico.

AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex C)

- Istruttore gestionale

Lavoratore inserito nei processi amministrativi-contabili-promozionali-statistici-economici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolge fasi di processo, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate. E' chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative e risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto lavorativo.

Lavoratore che svolge attività istruttoria nei campi amministrativo e contabile, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge e nell'ambito di prescrizioni di massima, utilizzando conoscenze specialistiche;

Svolge compiti di Segreteria, curando anche le relazioni esterne.

Svolge attività di predisposizione di atti di natura amministrativa e contabile.

Svolge mansioni di consegnatario-cassiere, attendendo alla relativa contabilità.

Lavoratore che espleta attività istruttoria in campo statistico, svolgendo indagini, rilevazioni ed accertamenti su fenomeni economici e sociali, verificando ed elaborando i dati raccolti ai fini anche della loro pubblicazione, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge e nell'ambito di prescrizioni di massima

Lavoratore che espleta attività istruttoria in campo promozionale finalizzate all'informazione economica e alla promozione dell'economia locale.

Utilizza programmi informatici applicativi in dotazione all'unità organizzativa.

Lavoratore che può essere chiamato ad espletare, anche all'esterno dell'Ente, attività di verifica di conformità dei prodotti e/o della regolarità dei concorsi a premi e/o della corrispondenza degli investimenti effettuati nell'ambito di contributi assegnati dalla Camera.

Specifiche professionali

- Conoscenze di carattere amministrativo –giuridico- contabile- e di legislazione camerale;
- Conoscenze delle procedure, anche informatiche, di tipo amministrativo – contabile;
- Capacità relazionali con particolare attenzione al lavoro di gruppo;
- Conoscenze di carattere statistico – economico;
- Conoscenze delle procedure e dei programmi informatici di tipo statistico;
- Eventuale Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale e/o con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Può ricevere deleghe di firma per le attività di competenza;



- Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro:
- Conoscenze del Sistema di Qualità e di Audit Interno

Requisiti per l'accesso

Diploma di scuola secondaria di secondo grado.

- Istruttore metrico

Lavoratore che svolge, nell'ambito degli indirizzi direzionali, delle deleghe ricevute e delle direttive tecniche e procedurali dei compiti attribuiti, attività di vigilanza sul mercato, controllo e sorveglianza, in autonomia e/o di supporto alle attività degli ispettori metrici, relativamente al settore della metrologia legale e del saggio e marchio dei metalli preziosi. In tale ambito svolge attività di pubblica sicurezza. E' chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative e risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto lavorativo.

Utilizza programmi informatici applicativi in dotazione all'unità organizzativa.

Specifiche professionali

- Conoscenza approfondita delle norme sugli strumenti di misura e delle procedure fisico-tecniche di verifica/ispezione in tema di metrologia legale e fabbricazione prodotti in metallo prezioso;
- Conoscenze di carattere amministrativo, tecnico e giuridico, anche con riferimento al rilascio di carte tachigrafiche e alle autorizzazioni dei centri tecnici del tachigrafo;
- Conoscenze delle procedure e dei programmi informatici in uso presso l'ufficio di assegnazione;
- Capacità relazionali con particolare attenzione al lavoro di gruppo.
- Eventuale responsabilità di procedimento o infraprocedimentale relativa alle attività di competenza;
- Eventuali poteri di firma autonomi per la sottoscrizione di verbali di verifica/ispezione, accertamento violazioni amministrative, prelievo e/o sequestro di prodotti/strumenti ed eventuali altre deleghe di firma;
- Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro.
- Conoscenze del Sistema di Qualità e di Audit Interno

Requisiti per l'accesso

Diploma di scuola secondaria di secondo grado di carattere tecnico o scientifico ovvero titoli superiori o attestanti competenze tecniche.

Possesso della patente di guida di categoria B (o superiore).

Frequenza corso abilitante Unioncamere con superamento prove finali per il conseguimento della qualifica di assistente al servizio metrico



• Istruttore tecnico

Lavoratore che predispone elaborati tecnici e cura l'esecuzione di progetti ed interventi logistico/manutentivi dei beni di proprietà o in uso all'Ente, verifica i lavori svolti anche relativamente alle norme antinfortunistiche.

Lavoratore che predispone elaborati tecnici e cura l'esecuzione di progetti ed interventi per la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni utilizzati o di proprietà dell'Ente. È addetto alle verifiche nel rispetto delle specifiche normative.

Predispone gli atti amministrativi dei servizi tecnici.

E' chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative e risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto lavorativo.

Utilizza programmi informatici applicativi in dotazione all'unità organizzativa.

Specifiche professionali

- Conoscenze di carattere tecnico e giuridico/amministrativo
- Eventuale Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale relativa alle attività di competenza
- Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro
- Conoscenze di tipo impiantistico, tecnologico, edile ed ergonomico
- Conoscenze relative alla normativa sulla sicurezza
- Capacità relazionali con particolare attenzione al lavoro di gruppo
- Conoscenze del Sistema di Qualità e di Audit Interno
- Conoscenze software di disegno tecnico

Requisiti per l'accesso

Diploma di scuola secondaria di secondo grado di carattere tecnico/scientifico o con possesso di titoli attestanti competenze tecniche, ovvero titoli superiori tecnico scientifici.

• Istruttore informatico

Lavoratore che svolge le attività di installazione, assistenza ed addestramento agli utenti di applicazione informatica e svolge funzioni di supporto alla strutturazione di hardware e software nell'ambito delle dotazioni dell'Ente, collabora alle attività volte al funzionamento della rete locale. Il lavoratore svolge ruolo di interfaccia, quale referente camerale, con le strutture che forniscono il supporto e i servizi tecnologici al sistema camerale (IC). Predispone gli atti amministrativi dei servizi informatici.

Cura il monitoraggio, il funzionamento e l'assistenza remota dei colleghi in lavoro agile, inclusi i sistemi di telefonia voip

E' chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative e risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto lavorativo.

Utilizza programmi informatici applicativi in dotazione all'unità organizzativa.

Specifiche professionali



- Conoscenze di tipo informatico
- Conoscenze di carattere giuridico/amministrativo
- Eventuale Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale relativa alle attività di competenza
- Capacità relazionali con particolare attenzione al lavoro di gruppo
- Conoscenze del Sistema di Qualità e di Audit Interno
- Conoscenze di gestione dei server e dei sistemi di virtualizzazione
- Conoscenza normative AGID e della transizione digitale della PA
- Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro

Requisiti per l'accesso

Diploma di scuola secondaria di secondo grado con indirizzo informatico, nonché liceo scientifico opzione scienze applicate, liceo scientifico tecnologico, istituto tecnico indirizzo elettronica ed elettrotecnica ovvero titoli superiori ad indirizzo informatico.

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX D1/D3)

- Funzionario gestionale

Lavoratore inserito nei processi amministrativi-contabili-promozionali-statistico-promozionali e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano 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 di moduli e strutture organizzative semplici o complesse.

Lavoratore che espleta, con il coordinamento di unità lavorative anche complesse, attività istruttoria di carattere amministrativo, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, comportanti un significativo grado di complessità, attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza, nonché attività di relazioni interne ed esterne finalizzate alla comunicazione.

Effettua l'elaborazione di dati in funzione della programmazione economico-finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione di diversi documenti contabili e finanziari, nonché gestione patrimoniale e approvvigionamenti.

Lavoratore che espleta attività di ricerca e studio nel campo delle prospettive di mercato e della proiezione degli indicatori economici, analisi ed elaborazione di dati in ordine all'andamento dei fenomeni socio-economici, consulenza, organizzazione di iniziative finalizzate all'assistenza e all'informazione economica ed alla promozione dell'economia locale. Svolge progettazione ed organizzazione di attività di assistenza e consulenza alle imprese, di iniziative fieristiche e/o promozionali.

Ha capacità di lavoro anche in autonomia con responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli in relazione alle funzioni specialistiche e organizzative affidate inclusa la responsabilità di unità organizzative, semplici o complesse, con funzioni di indirizzo, coordinamento e verifica e attività di assistenza e supporto ai Dirigenti e agli Organi, nonché coordinamento di strutture e organismi volti alla soluzione di problemi specifici e trasversali.



Lavoratore che può essere chiamato ad espletare, anche all'esterno dell'Ente, attività di verifica di conformità dei prodotti e/o della regolarità dei concorsi a premi e/o della corrispondenza degli investimenti effettuati nell'ambito di contributi assegnati dalla Camera.

Eventuale rappresentanza in giudizio in materia di sanzioni amministrative.

Specifiche professionali

- Conoscenze altamente specialistiche amministrativo- giuridico – contabile e di legislazione camerale
- Conoscenze organizzative – gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi anche complessi
- Conoscenze delle procedure, processi, regole, attività interne ed esterne, politiche e scelte dell'Ente
- Conoscenze specifiche di carattere economico e statistico
- Capacità di analisi e di elaborazione delle tematiche del settore di intervento
- Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale, atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzative di significativa importanza (semplici o complesse) e responsabilità
- Responsabilità amministrativa e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative semplici o complesse; responsabilità amministrativa derivanti dalle funzioni affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente, in conformità all'ordinamento dell'amministrazione
- Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, anche con delega di firma o con poteri di firma autonomi
- Capacità relazionali, anche di leadership, nella conduzione di gruppi di lavoro
- Conoscenze del Sistema di Qualità e di Audit Interno

Requisiti per l'accesso

- Laurea triennale, Laurea Specialistica o Magistrale, Laurea vecchio ordinamento.

• Funzionario Ispettore metrico

Lavoratore che, nell'ambito della tutela del consumatore e della fede pubblica, svolge attività ispettiva relativamente al settore della metrologia legale. In particolare effettua le verifiche sugli strumenti di misurazione, le verifiche sullo stato degli strumenti, cura il rilascio dei marchi di identificazione ai produttori orafi, detiene le matrici e provvede al rilascio dei punzoni per gli orafi e svolge attività di pubblica sicurezza.

Lavoratore che espleta, con eventuale coordinamento di unità lavorative anche complesse, attività istruttoria di carattere amministrativo, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, comportanti un significativo grado di complessità, attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza, nonché attività di relazioni interne ed esterne finalizzate alla comunicazione.



Ha capacità di lavoro anche in autonomia con responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli in relazione alle funzioni specialistiche e organizzative affidate inclusa la responsabilità di unità organizzative, semplici o complesse, con funzioni di indirizzo, coordinamento e verifica e attività di assistenza e supporto ai Dirigenti e agli Organi, nonché coordinamento di strutture e organismi volti alla soluzione di problemi specifici e trasversali.

Specifiche professionali

- Conoscenze altamente specialistiche amministrativo- giuridico – contabile e di legislazione camerale
- Conoscenza specialistica delle norme sugli strumenti di misura e delle procedure fisico-tecniche di verifica/ispezione in tema di metrologia legale e fabbricazione prodotti in metallo prezioso
- Conoscenze di carattere amministrativo, tecnico e giuridico, anche con riferimento all'organizzazione del servizio di rilascio di carte tachigrafiche e delle autorizzazioni dei centri tecnici del tachigrafo
- Conoscenze organizzative – gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi anche complessi
- Conoscenze delle procedure, processi, regole, attività interne ed esterne, politiche e scelte dell'Ente
- Conoscenze delle procedure e dei programmi informatici in uso presso l'ufficio di assegnazione
- Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale, atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzative di significativa importanza (semplici o complesse) e responsabilità
- Responsabilità amministrativa e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative semplici o complesse; responsabilità amministrativa derivanti dalle funzioni affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente, in conformità all'ordinamento dell'amministrazione
- Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale relativa alle attività di competenza
- Poteri di firma autonomi per la sottoscrizione di verbali di verifica/ispezione, accertamento violazioni amministrative, prelievo e/o sequestro di prodotti/strumenti ed eventuali altre deleghe di firma
- Capacità relazionali, anche di leadership, nella conduzione di gruppi di lavoro.
- Conoscenze del Sistema di Qualità e di Audit Interno

Requisiti per l'accesso

Laurea triennale, Laurea Specialistica o Magistrale, Laurea vecchio ordinamento in materie tecniche o scientifiche e possesso della patente di guida di categoria B (o superiore).

Frequenza corso abilitante Unioncamere con superamento prove finali per il conseguimento della qualifica di ispettore metrico oppure provenienza dai ruoli ministeriali con la qualifica di ispettore metrico



• Funzionario tecnico

Lavoratore che svolge attività specialistica di tipo tecnico relativamente agli impianti tecnologici dell'ente ed alla applicazione delle normative sulla sicurezza degli stessi sia per quanto attiene la strutturazione interna che i rapporti e le relazioni esterne, coordinando anche l'attività del personale. Il lavoratore svolge attività di progettazione e direzione lavori volta al miglioramento/mantenimento delle sedi camerali nonché le attività amministrative dell'ufficio.

Lavoratore inserito nei processi tecnici e amministrativi e nei sistemi/ attività di erogazione dei servizi tecnici che nel quadro di indirizzi generali, assicurano 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, il coordinamento delle eventuali risorse affidate.

Specifiche professionali

- Conoscenze di carattere tecnico e giuridico/amministrativo
- Conoscenze specifiche di tipo tecnologico
- Conoscenze specifiche relative alla normativa sulla sicurezza
- Capacità relazionali
- Conoscenze delle procedure, processi, regole, attività interne ed esterne, politiche e scelte dell'Ente
- Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale, atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzative e responsabilità
- Responsabilità amministrativa e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate; responsabilità amministrativa derivanti dalle funzioni affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente, in conformità all'ordinamento dell'amministrazione
- Eventuale Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, anche con delega di firma o con poteri di firma autonomi
- Conoscenze del Sistema di Qualità e di Audit Interno
- Conoscenze avanzate software di disegno tecnico

Requisiti per l'accesso

Laurea triennale, Laurea Specialistica o Magistrale, Laurea vecchio ordinamento in materie tecniche o scientifiche eventualmente accompagnate da iscrizioni ad albi professionali

• Funzionario informatico e della transizione digitale

Lavoratore che svolge attività specialistica di elevato profilo tecnico relativamente agli impianti tecnologici dell'ente ed alla applicazione delle normative sulla sicurezza degli stessi, con analisi tecnologiche di particolare complessità, la progettazione e la verifica delle procedure. Svolge attività di supporto alla progettazione e gestione del sistema informatico, di amministrazione delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente e del sistema camerale. Ha capacità di lavoro anche in autonomia con responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli in relazione alle



funzioni specialistiche e organizzative affidate inclusa la responsabilità di unità organizzative con funzioni di indirizzo, coordinamento e verifica e attività di assistenza e supporto ai Dirigenti e agli Organi, nonché coordinamento di strutture e organismi volti alla soluzione di problemi specifici e trasversali. Il lavoratore svolge inoltre attività di sviluppo, supporto e gestione della Transizione digitale dell'Ente.

Lavoratore inserito nei processi amministrativi e informatici e nei sistemi/attività di erogazione dei servizi tecnici/informatici che nel quadro di indirizzi generali, assicurano 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 di moduli e strutture organizzative semplici o complesse.

Specifiche professionali

- Conoscenze di carattere giuridico/amministrativo
- Conoscenze specifiche ed approfondite di carattere tecnologico
- Conoscenze generali organizzativo - gestionali
- Capacità relazionali, in particolare nella conduzione di gruppi di lavoro
- Conoscenze delle procedure, processi, regole, attività interne ed esterne, politiche e scelte dell'Ente
- Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale, atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzative di significativa importanza (semplici o complesse) e responsabilità
- Responsabilità amministrativa e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative semplici o complesse; responsabilità amministrativa derivanti dalle funzioni affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente, in conformità all'ordinamento dell'amministrazione
- Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, anche con delega di firma o con poteri di firma autonomi
- Conoscenze del Sistema di Qualità e di Audit Interno
- Capacità di gestione dei server e dei sistemi di virtualizzazione
- Conoscenza normative AGID e della transizione digitale della PA

Requisiti per l'accesso

Laurea triennale, Laurea Specialistica o Magistrale, Laurea vecchio ordinamento ad indirizzo informatico.

- **Funzionario in comunicazione e relazioni esterne**

Gestione e coordinamento della processi di comunicazione esterna ed interna in relazione ai fabbisogni dell'utenza e agli obiettivi dell'Ente. Raccordo dei processi di gestione del sito internet, nonché delle comunicazioni digitali e social anche nell'ottica delle disposizioni in materia di trasparenza e della comunicazione esterna dei servizi erogati dall'Ente e del suo funzionamento. Gestione degli eventi stampa.



Ha capacità di lavoro anche in autonomia con responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli in relazione alle funzioni specialistiche e organizzative affidate inclusa la responsabilità di unità organizzative semplici o complesse con funzioni di indirizzo, coordinamento e verifica e attività di assistenza e supporto ai Dirigenti e agli Organi, nonché coordinamento di strutture e organismi volti alla soluzione di problemi specifici e trasversali.

Specifiche professionali

- Conoscenze in materia di comunicazione e pubblicità
- Capacità relazionali, di interpretare le esigenze degli utenti, di stabilire positivi rapporti con i propri collaboratori
- Capacità gestionale, di coordinamento, organizzativa, propositiva e di soluzione dei conflitti
- Orientamento alla qualità ed alle esigenze del cliente/utente

Requisiti per l'accesso

Diploma di laurea in Scienze della Comunicazione o diploma di laurea in Relazioni Pubbliche o altre lauree con indirizzi assimilabili, ovvero per i laureati in discipline diverse, del titolo di specializzazione o di perfezionamento post-laurea o di altri titoli post-universitari rilasciati in comunicazione o relazioni pubbliche e materie assimilate da Università ed istituti Universitari pubblici e privati, ovvero di Master in comunicazione conseguito presso la Scuola Superiore della pubblica amministrazione e se di durata almeno equivalente, presso il Foromez, la Scuola superiore della pubblica amministrazione locale e altre Scuole pubbliche nonché presso strutture private aventi i requisiti previsti dal Regolamento di cui all'art. 5 della L.150/2000 (DPR 422/2001). Inoltre è richiesta l'iscrizione all'albo nazionale dei giornalisti.

• Funzionario Legale

Lavoratore che gestisce il contenzioso dinanzi ad ogni giurisdizione in rappresentanza dell'Ente, iscritto all'Albo Speciale degli Avvocati, svolge attività stragiudiziale prestando consulenza giuridico-legale alle strutture interne dell'amministrazione e coordina l'attività dell'ufficio in relazione alle diverse tipologie di cause che devono essere istruite, individuando le diverse strategie da seguire.

Specifiche professionali

- Conoscenze specifiche ed approfondite di carattere giuridico - amministrativo;
- Conoscenze specifiche relative all'esercizio della professione legale;
- Conoscenze generali organizzativo - gestionali;
- Capacità relazionali, in particolare nella conduzione di gruppi di lavoro.

Requisiti per l'accesso

Abilitazione alla professione forense.

IL SEGRETARIO GENERALE
Giada Grandi

IL PRESIDENTE
Valerio Veronesi