



CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
BRESCIA

*SELEZIONE PER LA DESIGNAZIONE E LA NOMINA DEL
SEGRETARIO GENERALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO
DI BRESCIA CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO
DETERMINATO E PIENO*

approvato con deliberazione della Giunta camerale
n. 57 del 22.6.2020

TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

24 LUGLIO 2020

Art. 1
TIPOLOGIA DELLA SELEZIONE

È indetta una selezione per la designazione e la nomina del Segretario Generale della Camera di Commercio di Brescia, con contratto di lavoro a tempo determinato e pieno della durata di quattro anni, rinnovabile per altri due anni con delibera di Giunta, secondo quanto previsto dalla legge n. 580/93, come modificata dal decreto legislativo n. 219/2016, dal decreto legislativo n. 165/2001 e dal vigente C.C.N.L. - Area Funzioni Locali.

Art. 2
REQUISITI DI CARATTERE GENERALE

Alla selezione sono ammessi gli iscritti nell'apposito elenco di cui al decreto n. 230/2012, aggiornato alla data del 24 aprile 2020, che siano disponibili a fissare il proprio domicilio o la propria residenza nella provincia di Brescia, se richiesto dal legale rappresentante dell'Ente camerale, e con età anagrafica che consenta di permanere in servizio per almeno sei anni, al fine di assicurare la realizzazione di programmi di medio/lungo periodo.

Art. 3
REQUISITI PROFESSIONALI

Per lo svolgimento dell'incarico oggetto della presente selezione sono richieste approfondite conoscenze di:

- diritto amministrativo e commerciale;
- procedimenti amministrativi di competenza delle Camere di Commercio;
- ordinamento patrimoniale e finanziario delle Camere di Commercio;
- organizzazione e funzionamento delle attività e dei processi decisionali dell'Ente;
- disciplina del pubblico impiego e gestione delle risorse umane;
- anticorruzione e trasparenza;

e il possesso delle seguenti competenze trasversali:

- competenza in materia economica e giuridico-amministrativa;
- capacità di gestione delle risorse economico-finanziarie e umane;
- capacità di governare la rete di relazioni, siano interne (amministratori, collaboratori, dirigenti, dipendenti) che esterne (Unioncamere, Regione Lombardia, Associazioni di categoria, altre istituzioni sia pubbliche che private);
- capacità di comunicare attraverso i diversi strumenti informatici nell'ambito della rete del sistema camerale.

Art. 4
DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione alla selezione, predisposta secondo il modello allegato al presente avviso (allegato 2), dovrà essere redatta in carta semplice e sottoscritta in formato cartaceo o digitale, ai sensi dell'art. 38 e 39 del decreto del Presidente della Repubblica n. 455/2000.

Il candidato, consapevole del fatto che in caso di falsa dichiarazione – secondo quanto previsto dal suddetto decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 – saranno applicate le sanzioni penali, deve indicare nella domanda:

- i dati anagrafici;
- i requisiti generali e professionali per l'ammissione alla selezione;
- il godimento dei diritti civili e politici;
- il titolo di studio posseduto;
- l'insussistenza di condizioni di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto legislativo n. 165/2001 e dal decreto legislativo n.39/2013;
- gli eventuali procedimenti penali o disciplinari in corso o conclusi;
- l'indirizzo di posta elettronica certificata al quale devono essere inviate le comunicazioni relative alla selezione;

- il consenso al trattamento dei dati personali.

Alla domanda di partecipazione dovrà essere allegata:

- copia di un documento di identità in corso di validità (ai sensi dell'art. 38 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000);
- dettagliato curriculum vitae, redatto secondo il modello allegato al presente avviso (allegato 3), debitamente sottoscritto, dal quale si evinca ogni elemento oggetto di valutazione di cui al successivo articolo 7.

Art. 5

TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla procedura dovrà pervenire, a pena di esclusione, **entro il 24 luglio 2020** tramite una delle seguenti modalità:

1. consegna a mano presso il Protocollo dell'Ufficio Provveditorato negli orari di apertura al pubblico (dal lunedì al giovedì: 9:00 – 15:30 e il venerdì: 9:00 – 13:00);
2. invio tramite posta elettronica certificata (p.e.c.) alla Casella di Posta Elettronica Certificata: camera.brescia@bs.legalmail.camcom.it (esclusivamente da altra casella p.e.c.);
3. a mezzo raccomandata a/r alla Camera di Commercio – Servizio Risorse Umane – via Einaudi n. 23 - 25121 Brescia.

Per la data di presentazione delle domande spedite a mezzo posta farà fede il timbro a data dell'Ufficio postale accettante, per le domande trasmesse tramite posta elettronica certificata varrà l'indicazione del giorno di invio, attestato telematicamente, e per le domande presentate a mano farà fede il timbro apposto dall'Ufficio competente della Camera di Commercio, che rilascerà apposita ricevuta.

Non saranno prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano oltre il decimo giorno successivo a quello di scadenza del termine di presentazione. L'Ente non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni derivanti dall'utilizzo di altre modalità di trasmissione né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Tutte le domande pervenute nel termine previsto dal presente avviso saranno preliminarmente esaminate dall'Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale della Camera di Commercio di Brescia, ai fini dell'accertamento della loro correttezza e completezza.

Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete o gli eventuali allegati siano stati prodotti in forma non conforme a norma di legge, regolamento o del presente bando, l'Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale potrà richiedere ai candidati di regolarizzare e/o integrare la domanda.

I candidati che non provvederanno a regolarizzare la loro posizione entro il termine assegnato, verranno esclusi dalla procedura.

Oltre al mancato possesso dei requisiti richiesti o alla mancata regolarizzazione/integrazione della domanda nel termine assegnato, costituiscono motivo di esclusione dalla procedura:

- la presentazione o spedizione della domanda oltre la scadenza prevista dal bando;
- la mancata sottoscrizione della domanda o del curriculum;
- la mancata presentazione della fotocopia di un documento di identità personale.

L'esclusione dalla procedura, con l'indicazione dei motivi dell'esclusione, sarà comunicata ai candidati interessati.

L'Ente si riserva il diritto di procedere d'ufficio a verifiche, anche a campione, in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese e a richiedere la documentazione comprovante i requisiti dichiarati. Si rammenta, a tal proposito, che la falsità in atti e le dichiarazioni mendaci:

- a) comportano sanzioni penali ai sensi dell'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000;
- b) costituiscono causa d'esclusione dalla procedura di selezione e/o decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera ai sensi dell'art. 75 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000.

Art. 6

COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE

La Camera di Commercio procederà, attraverso una apposita Commissione, nominata dalla Giunta camerale, alla valutazione comparativa delle domande pervenute entro il termine

previsto dal presente avviso.

La Commissione è composta da n. 4 componenti. A parità di giudizi, prevarrà il voto del Presidente. La Commissione sarà coadiuvata dal responsabile del procedimento che avrà anche le funzioni di segretario verbalizzante.

Le sedute della Commissione non sono pubbliche.

Art. 7 VALUTAZIONE COMPARATIVA

La valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio sarà effettuata sulla base di quanto dichiarato nel curriculum professionale e dei documenti prodotti dai candidati, al fine di individuare quelli che presentano i requisiti più rispondenti al profilo da ricoprire, sulla base delle competenze espresse da:

1. studi e titoli professionali in materie riguardanti l'attività delle Camere di Commercio;
2. esperienza pluriennale in funzioni dirigenziali, con direzione di unità organizzative complesse, con preferenza per quelle maturate in amministrazioni pubbliche e con ulteriore preferenza per esperienze in enti del comparto Funzioni Locali.
3. responsabilità dirigenziale di vertice o con funzione vicariale in Camera di Commercio;
4. esperienza maturata nelle mansioni di organizzazione di ente pubblico e di relazioni sindacali, con particolare riferimento alla contrattazione e alla partecipazione a delegazioni trattanti, ai sistemi di valutazione del personale, alla direzione per obiettivi, alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali;
5. incarichi di responsabilità di funzione gestionale, amministrativa o contabile in enti, società e aziende del sistema camerale o a prevalente partecipazione pubblica;
6. conoscenza delle moderne tecniche gestionali, della programmazione e controllo strategico di gestione, delle innovazioni tecnologiche;
7. conoscenza della lingua inglese nonché delle più utilizzate tecniche informatiche.

Per ciascun requisito di cui sopra sarà attribuito un punteggio così determinato:

- alta rispondenza da 9 a 10
- adeguata rispondenza da 6 a 8
- bassa rispondenza da 1 a 5
- nessuna rispondenza 0

La Commissione individuerà, quindi, un numero massimo di tre candidati da sottoporre a colloquio individuale, finalizzato alla valutazione delle professionalità e delle attitudini personali. A parità di punteggio, costituirà titolo preferenziale l'aver già ricoperto l'incarico di Segretario Generale di una Camera di Commercio.

La graduatoria conseguente alla valutazione comparativa è valida esclusivamente per l'individuazione dei candidati da sottoporre al successivo colloquio e non produce punteggio cumulabile con quello derivante dal colloquio medesimo.

Art. 8 COLLOQUIO

Il colloquio si svolgerà davanti alla Commissione nella data comunicata ai candidati prescelti almeno 15 giorni prima tramite comunicazione a mezzo posta raccomandata o posta elettronica certificata. La Camera di Commercio non assume alcuna responsabilità per la mancata comunicazione dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi imputabili a fatti terzi, a caso fortuito o a forza maggiore. Ai candidati non ammessi al colloquio non verrà data alcuna comunicazione.

Il colloquio deve accertare:

- la conoscenza dei servizi camerali di supporto al sistema economico locale;
- la conoscenza delle strutture del sistema camerale e delle sue articolazioni nazionali e regionali;
- la conoscenza dei problemi di sviluppo economico locale, con riferimento alla Lombardia e alla provincia di Brescia, e del contesto associazionistico e istituzionale territoriale;
- la capacità comunicativa, l'attitudine alle relazioni umane e la personalità autorevole ed equilibrata;
- le capacità manageriali per il conseguimento degli obiettivi strategici dell'Ente;

- la capacità di gestire progetti di sistema;
- l'attitudine a dialogare costruttivamente con gli organi di indirizzo politico, in chiave operativa e di orientamento costante ai risultati;
- il grado di motivazione a operare nella Camera di Commercio di Brescia.

Il colloquio è finalizzato a verificare oltre all'idoneità al ruolo anche le competenze trasversali di ogni candidato. La Commissione si avvarrà dell'ausilio di uno psicologo esperto di metodologia di valutazione del personale per individuare l'insieme delle caratteristiche comportamentali, delle attitudini, delle capacità e competenze individuali, cosiddetto *assessment*.

Per la valutazione del colloquio la Commissione disporrà di un punteggio fino a 10 punti.

A seguito dei colloqui la Commissione predisporrà una graduatoria e il primo candidato in graduatoria verrà proposto alla Giunta per la designazione.

Art. 9 DESIGNAZIONE E INCARICO

Il Segretario Generale, designato dalla Giunta all'esito della procedura comparativa, è nominato dal Ministro dello Sviluppo Economico con proprio decreto, che costituisce il provvedimento finale di conferimento dell'incarico come previsto dall'art. 19 del decreto legislativo n. 165/2001.

Il Segretario Generale nominato al termine della procedura sarà immesso nelle proprie funzioni previa sottoscrizione di un contratto individuale di lavoro a tempo determinato per un periodo di quattro anni, rinnovabile con delibera di Giunta per altri due anni.

Il trattamento economico del Segretario Generale è determinato ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dell'Area Funzioni Locali.

Art. 10 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In conformità al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, pubblicato in G.U. del 4 maggio 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, armonizzato con il decreto legislativo n. 101 del 10 agosto 2018, i dati personali dei candidati saranno trattati esclusivamente per la selezione in oggetto, con le modalità previste dallo stesso regolamento.

Articolo 11 DISPOSIZIONI FINALI

Ai sensi degli artt. 7 e 8 della legge n. 241/90, la comunicazione di avvio di procedimento si intende anticipata e sostituita dal presente bando e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato.

Si informa che il Responsabile del procedimento è il dr Antonio d'Azzeo, vicesegretario generale vicario assistito dal dr Roberto Mellini, Responsabile del Servizio Risorse Umane.

Per quanto non previsto nel presente bando, si rimanda al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato per la Camera di commercio di Brescia.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi del decreto legislativo n. 198 del 11 aprile 2006.

Le informazioni e l'avviso dell'iniziativa sono contenute nella pagina web:

www.bs.camcom.it>Sezione Amministrazione Trasparente>Bandi di concorso

Per eventuali comunicazioni o richieste, si potrà fare riferimento ai seguenti recapiti dell'Ufficio Ordinamento giuridico del personale:

tel. 030/3725287 – 030/3725239 – e.mail: personale.organizzazione@bs.camcom.it

ALLEGATO N. 1

DECLARATORIA DELLE FUNZIONI E COMPETENZE SPECIFICHE DELLA POSIZIONE DI SEGRETARIO GENERALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BRESCIA

Al Segretario Generale della Camera di Commercio competono le funzioni di vertice dell'amministrazione, corrispondenti a quelli di cui all'art. 16 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Il Segretario Generale coordina l'attività dell'Ente nel suo complesso e ha la responsabilità della segreteria del Consiglio e della Giunta.

Il Segretario Generale costituisce la posizione funzionale di livello più elevata in seno all'area dirigenziale, equiparato al Dirigente Generale, e pertanto sovraordinato rispetto agli altri dirigenti di cui è coordinatore e superiore gerarchico.

Il Segretario Generale sovrintende alla struttura organizzativa e al personale dell'Ente e compie tutti gli atti di controllo, organizzazione e gestione del personale medesimo, con i poteri del privato datore di lavoro, nella sua qualità di capo del Personale, esercitando altresì il potere sostitutivo dei dirigenti in caso di loro inerzia, promuovendo i provvedimenti conseguenti a loro carico in ipotesi di responsabilità per mancato conseguimento degli obiettivi e per inosservanza delle direttive impartite.

Compete al Segretario Generale la proposizione alla Giunta del budget direzionale e, se ne ricorrono i presupposti, i suoi aggiornamenti, l'attività di organizzazione e gestione del personale e di gestione dei rapporti sindacali di lavoro, la facoltà di presentare proposte alla Giunta in merito all'individuazione dei servizi della Camera di Commercio da parte degli uffici.

In particolare il Segretario Generale della Camera di Commercio di Brescia:

- formula proposte agli organi politici per la definizione dei programmi e degli obiettivi, per l'assegnazione delle risorse a ciascuna Area dirigenziale, per la definizione degli uffici e della dotazione organica, e sulle altre materie di competenza degli stessi;
- adotta gli atti che impegnano la Camera di Commercio verso l'esterno per l'attuazione dei programmi deliberati dalla Giunta e affida la gestione ai dirigenti camerale, coordinandone l'attività al fine di assicurare l'unità operativa e di indirizzo tecnico- operativo;
- esercita i poteri di acquisizione delle entrate e di spesa nei limiti delle previsioni dei singoli programmi approvati dalla Giunta;
- assume gli atti individuali in tema di amministrazione e gestione del rapporto di lavoro, di organizzazione degli uffici, di articolazione dell'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico degli uffici;
- coordina e verifica l'attività dei responsabili dei procedimenti individuati in base alle norme in materia di procedimento amministrativo;
- convoca e presiede le riunioni del comitato di direzione;
- presiede, con facoltà di delega, le commissioni di concorso per il reclutamento del personale;
- presiede, con facoltà di delega, le commissioni per gli appalti di opere, forniture e servizi;
- è responsabile, nella sua qualità di datore di lavoro, dell'applicazione delle norme riguardanti la sicurezza e la salute dei lavoratori;
- è responsabile delle pubblicazioni camerale;
- sovrintende l'ufficio di statistica della Camera di Commercio, organicamente distinto dagli uffici dell'amministrazione.