

**Copia conforme all'originale dell'Avviso
firmato digitalmente
Pubblicato all'Albo camerale
dal 31/12/2021 al 17/1/2022
repertorio nr 879/2021**

Allegato 2 alla determinazione n. 168/SG del 17/12/2021



**AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE
PER L'ASSUNZIONE DI N. 4 UNITA'
DI PERSONALE NELLA CATEGORIA C
PROFILO PROFESSIONALE DI ASSISTENTE
CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO**

approvato con determinazione del Segretario Generale n. 168/SG del 17/12/2021

**TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE
17 Gennaio 2022**

Art. 1
TIPOLOGIA DELLA SELEZIONE

E' indetta una selezione per l'assunzione di n. 4 unità nella categoria C, posizione C1, profilo di assistente, con contratto di formazione e lavoro.

L'assunzione con contratto di formazione e lavoro mira ad agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un inserimento ben pianificato nell'organico della Camera di Commercio di Brescia, in correlazione al processo di cambiamento delineato nel piano di sviluppo organizzativo e all'evoluzione sostanziale del ruolo storicamente consolidato dell'ente camerale, secondo i contenuti delineati in uno specifico progetto, approvato dal Direttore della Direzione Generale Formazione e Lavoro della Regione Lombardia con verbale n. 16 del 13.9.2021.

Il contratto di formazione e lavoro prevede un periodo a tempo determinato, di durata massima di 12 mesi, non rinnovabile, che potrà essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato.

Ai sensi dell'art. 1014, comma 3 e 4, e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010 e successive modifiche e integrazioni, è prevista la riserva di posti per i volontari delle FF.AA.

Art. 2
CARATTERISTICHE DEL PROFILO DI SELEZIONE

L'Ente ricerca candidati da destinare alle azioni di intervento più specifiche, che richiedono le seguenti competenze:

- ASSISTENTE SEGRETERIA GENERALE, COMUNICAZIONE E CONTROLLO
(con competenze organizzative e relazionali)
- ASSISTENTE DI AREA TECNICA
(con competenze di gestione di sistemi informatici)
- ASSISTENTE AI SERVIZI ANAGRAFICI
(con competenze nei servizi di front/back office)
- ASSISTENTE AI SERVIZI PROMOZIONALI
(con competenze nei servizi per l'estero).

Per lo svolgimento delle suddette funzioni sono richieste conoscenze di:

- elementi di diritto amministrativo, norme sul procedimento amministrativo;
- anticorruzione e trasparenza;
- elementi di diritto civile e commerciale;
- legislazione e funzioni delle Camere di Commercio;
- elementi di gestione patrimoniale economica e finanziaria della Camera di Commercio, anche con riferimento all'attività contrattuale;
- gestione e organizzazione dei rapporti di lavoro nella pubblica amministrazione;
- conoscenze e capacità informatiche.

e il possesso delle seguenti capacità e competenze trasversali:

- attitudine all'ascolto e alla soddisfazione dei bisogni degli stakeholders camerali, in relazione all'ufficio di assegnazione;
- attitudine alla collaborazione;
- capacità di gestire rapporti interpersonali a vari livelli e comunicare con efficacia;
- capacità di lavorare in autonomia e di essere proattivi al fine del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- capacità di individuare le priorità di azione in relazione all'attività svolta.

Art. 3
CARATTERISTICHE DEL CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO

Il Contratto di Formazione e Lavoro è una particolare forma di contratto di lavoro, stipulato con giovani da 18 a 32 anni, che prevede un abbinamento della prestazione lavorativa ad un'attività formativa obbligatoria.

L'assunzione decorre dalla data indicata nel contratto individuale di lavoro e ha durata di 12 mesi. Entro la data di scadenza del contratto, l'Ente si riserva il diritto di trasformare il contratto di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato, con una selezione finale riservata, come riportato al successivo art. 15.

Art. 4 PROGETTO DI FORMAZIONE

La formazione, per un totale complessivo di 54 ore, è finalizzata all'acquisizione di conoscenze tecniche e giuridiche di base dell'attività del sistema camerale, delle procedure amministrative e dei programmi informatici utilizzati al fine di possedere un'adeguata professionalità.

La formazione teorica prevede un percorso integrato che alterna approfondimenti tematici con il contributo del sistema camerale e appositi incontri curati direttamente dai Dirigenti e Funzionari della Camera di Commercio.

La programmazione della formazione sarà modulata nel modo seguente:

1. Formazione di base: disciplina del rapporto di lavoro, organizzazione del lavoro e prevenzione ambientale e antinfortunistica (previste 20 ore di formazione);
2. Formazione teorica specifica: disciplina della Camera di Commercio di Brescia, gestione patrimoniale e finanziaria, attività dell'area anagrafica, funzioni promozionali, regolazione e tutela del mercato (previste 9 ore di formazione);
3. Formazione tecnico-pratica: affiancamento al personale esperto degli uffici e graduale affidamento di lavori, con riguardo alle funzioni assegnate (previste 25 ore).

Art. 5 TRATTAMENTO ECONOMICO

Alle posizioni ricercate è connesso il trattamento economico previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale non dirigente del Comparto Funzioni Locali per la categoria professionale C – parametro tabellare iniziale C1, pubblicato sul sito dell'Aran <https://www.aranagenzia.it/contrattazione/comparti/comparto-delle-funzioni-locali/contratti.html>.

Alla medesima posizione è inoltre connesso il trattamento accessorio previsto dal C.C.N.L. e dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo per la categoria ed il parametro retributivo sopracitati.

Art. 6 REQUISITI PER L'AMMISSIONE

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

1. età compresa tra i 18 anni e i 32 anni;
2. cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, purché con adeguata conoscenza della lingua italiana; ⁽¹⁾
3. godimento dei diritti civili e politici;
4. idoneità fisica all'impiego;
5. diploma di istruzione secondaria di secondo grado conseguito al termine di un percorso di studi quinquennale o quadriennale con superamento dell'esame di Stato; ⁽²⁾
6. stato di disoccupazione ovvero occupazione con rapporto di lavoro a tempo determinato.

Non possono partecipare al concorso coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo o coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero siano stati dichiarati decaduti o licenziati dall'impiego pubblico.

La Camera di Commercio si riserva di valutare l'ammissione di coloro che abbiano riportato condanne penali o abbiano procedimenti penali pendenti, in relazione al tipo di reato.

I requisiti prescritti per l'ammissione al concorso, nonché gli altri titoli dichiarati nella domanda di ammissione, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione.

L'ammissione alla selezione è disposta con provvedimento del Segretario Generale.

(1) E' ammessa la partecipazione anche:

a) dei familiari di cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea che non hanno la cittadinanza di uno Stato membro ma che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;

b) dei cittadini di Paesi terzi che siano titolari di permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo;

c) dei cittadini di Paesi terzi che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria; purché con adeguata conoscenza della lingua italiana

(2) I titoli di studio conseguiti all'estero devono aver ottenuto, entro la data di scadenza del bando, l'equiparazione ai titoli di studio italiani da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica (art. 38, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001). Il modulo per la richiesta dell'equivalenza è disponibile al seguente indirizzo: <http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica>

Art. 7

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione al concorso, unitamente agli allegati richiesti nel presente avviso di selezione, dovrà essere presentata esclusivamente accedendo al link disponibile sul sito internet della Camera di Commercio di Brescia nella sezione Amministrazione trasparente >> Bandi di concorso >> Procedure selettive aperte, seguendo le istruzioni ivi specificate.

Non saranno ammesse le domande trasmesse con modalità diversa da quella sopra prevista.

La registrazione, la compilazione e l'invio della domanda di partecipazione dovranno essere completati entro le ore 12 di lunedì 17 gennaio 2022.

Il sistema non consentirà di inoltrare le domande dopo il suddetto termine.

Il sistema, acquisita la domanda di partecipazione, procederà ad inviare in modo automatico, all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda di partecipazione, un messaggio di conferma della ricezione della candidatura da parte della Camera di Commercio di Brescia.

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 come prevede l'art. 76 del DPR n. 445/2000. Inoltre, visti gli artt. 71 e 75 del citato DPR n. 445/2000, 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 di Brescia non assume alcuna responsabilità nel caso di inesatta indicazione, malfunzionamento o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda, né per eventuali disguidi imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

I candidati possono richiedere assistenza per l'inserimento online della domanda di partecipazione alla selezione accedendo alla sezione "Richiesta di assistenza della piattaforma".

La compilazione online della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24.

È previsto il pagamento dell'importo di € 10,00 per diritti di partecipazione al concorso.

La domanda potrà essere inoltrata solo dopo aver completato la procedura di pagamento tramite il servizio PagoPA.

La domanda, una volta inoltrata, potrà essere integrata o modificata entro la data di scadenza dei termini, procedendo con un secondo invio.

Tutte le domande pervenute nel termine previsto dal presente bando saranno 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 imperfetta, 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.

Art. 8

CONTENUTO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Nella domanda i candidati devono indicare:

- 1) cognome e nome;
- 2) codice fiscale;
- 3) estremi di un documento di identità in corso di validità;
- 4) luogo e data di nascita;
- 5) luogo di residenza (indirizzo, comune, provincia, C.A.P.) e/o domicilio (se diverso);
- 6) recapito telefonico;
- 7) indirizzo mail utilizzato in fase di registrazione ai Servizi online che sarà utilizzato per tutte le comunicazioni inerenti la selezione in oggetto;
- 8) il possesso della cittadinanza richiesta;
- 9) il titolo di studio richiesto, specificando l'anno in cui è stato conseguito nonché la denominazione e sede dell'Istituto che lo ha rilasciato (i candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare idonea documentazione di equivalenza del predetto titolo o, in alternativa, dovranno indicare la data di richiesta del medesimo);
- 10) il godimento dei diritti civili e politici (i soggetti di cui all'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001 devono essere in possesso di tale requisito, ove compatibile);
- 11) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della

cancellazione dalle liste medesime;

12) la posizione riguardo agli obblighi di leva (per i cittadini soggetti a tale obbligo);

13) l'assenza di casi di destituzione, dispensa, ovvero decadenza o licenziamento dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;

14) l'assenza di condanne penali, ovvero l'indicazione di eventuali condanne riportate e/o di procedimenti penali pendenti che possano incidere sulla costituzione del rapporto di lavoro (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale);

15) di possedere l'idoneità psico-fisica all'impiego;

16) di essere disoccupato, ovvero di essere occupato a tempo determinato;

17) i titoli di preferenza/precedenza o riserva eventualmente posseduti;

18) di impegnarsi a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a 5 anni (ex art. 35 comma 5 bis D.Lgs. n. 165/2001).

I candidati diversamente abili o con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA) dovranno specificare, in apposito spazio disponibile nella domanda online, la richiesta di ausili e/o tempi aggiuntivi necessari per lo svolgimento delle prove, corredata da idonea certificazione rilasciata da strutture del SSN o da parte di specialisti o strutture accreditate.

Alla domanda di partecipazione dovranno essere allegati:

- documento di identità in corso di validità;

- curriculum professionale redatto secondo lo schema allegato (massimo 4 facciate formato A4).

Art. 9

MODALITA' PER L'ACCERTAMENTO SELETTIVO

L'accertamento dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire si articolerà secondo il seguente percorso:

1) eventuale prova preselettiva

2) prova scritta

3) prova psico-attitudinale

4) valutazione dei titoli culturali e professionali

5) prova orale

Le modalità di attuazione degli accertamenti selettivi sopra indicati sono le seguenti:

prova preselettiva	eventuale svolgimento di una preselezione, mediante la soluzione di quesiti a scelta multipla che verteranno sull'analisi e verifica delle abilità logico-matematiche, di ragionamento, di cultura generale e di conoscenza delle materie d'esame
prova scritta	prova scritta teorico-pratica (consistente in analisi di casi, redazione di elaborati, quesiti a risposta multipla con risposta predefinita o quesiti a risposta sintetica in tempo predeterminato) indirizzata a verificare la conoscenza delle materie e la capacità di applicare le conoscenze possedute a specifiche situazioni o casi problematici
prova psico-attitudinale	somministrata da specialista appositamente abilitato, mediante l'utilizzo di uno o più strumenti di valutazione, volti a misurare le competenze trasversali considerate rilevanti con riferimento al contenuto del profilo professionale ricercato
valutazione titoli	attribuzione del punteggio sulla base del curriculum professionale, che verrà sommato al punteggio delle prove per la formazione della graduatoria di merito per l'assunzione
prova orale	colloquio volto ad accertare la conoscenza delle materie d'esame e le capacità professionali

Art. 10 PROVE DI SELEZIONE

A) PROVA PRESELETTIVA

Le prove selettive potranno essere precedute da una preselezione, qualora le domande siano in numero superiore a 100.

La prova preselettiva consisterà in quiz a risposta multipla per la verifica delle capacità di ragionamento, delle abilità logico-matematiche e delle conoscenze di cultura generale nonché delle materie d'esame previste dal presente avviso di selezione.

La prova preselettiva si intende superata con un punteggio pari o superiore a 21/30.

Il punteggio conseguito nella preselezione non verrà conteggiato ai fini della formazione della graduatoria finale, ma sarà considerato solamente ai fini dell'ammissione alla prima prova selettiva.

Saranno ammessi alle prove successive i primi 50 candidati. Saranno, altresì, ammessi tutti i candidati che abbiano conseguito nella prova preselettiva un punteggio pari a quello del candidato collocato nell'ultima posizione utile.

L'esito della prova preselettiva verrà pubblicato sul sito internet dell'Ente, nella sezione Amministrazione trasparente >> Bandi di concorso.

B) PROVA SCRITTA TEORICO-PRATICA

I candidati che hanno superato la preselezione potranno accedere alla prova scritta teorico-pratica.

La prova scritta teorico-pratica consiste in un esercizio con tracce o quesiti a risposta sintetica, nel termine massimo di 4 ore, volto a verificare la conoscenza delle materie e la capacità di applicare le conoscenze possedute a specifiche situazioni o casi problematici, e/o la soluzione anche di una esercitazione a contenuto pratico – applicativo.

Alla prova verrà assegnato un punteggio fino a 30. La prova è superata con un punteggio non inferiore a 21 punti.

L'esito della prova verrà pubblicato sul sito internet dell'Ente, nella sezione Amministrazione trasparente >> Bandi di concorso.

C) PROVA PSICO-ATTITUDINALE

I candidati verranno sottoposti, prima della prova orale, ad una valutazione psico-attitudinale, effettuata da uno psicologo esperto di metodologia di valutazione del personale, per individuare l'insieme delle caratteristiche comportamentali, delle attitudini, delle capacità e competenze individuali possedute dai candidati e considerate rilevanti con riferimento al profilo professionale ricercato.

La valutazione psico-attitudinale si concluderà con un punteggio fino a 30 punti. Solo i candidati che hanno ottenuto un punteggio pari o superiore a 21/30 potranno accedere alla prova orale.

L'esito della prova psico-attitudinale verrà pubblicato sul sito internet dell'Ente, nella sezione Amministrazione trasparente >> Bandi di concorso.

D) PROVA ORALE

La prova orale sarà diretta ad accertare la conoscenza del candidato delle materie d'esame e a verificare la sua motivazione, focalizzando l'attenzione sulle attitudini e le abilità richieste per lo svolgimento delle attività da affidare, in aggiunta alle conoscenze. Sarà inoltre l'occasione per verificare la conoscenza della lingua inglese e le capacità informatiche del candidato.

Per la prova orale verrà assegnato un punteggio fino a 30 punti. La prova si intende superata con una votazione non inferiore a 21/30.

L'esito della prova orale verrà pubblicato sul sito internet dell'Ente, nella sezione Amministrazione trasparente >> Bandi di concorso.

Le prove potranno essere attuate in presenza o da remoto, anche con procedure automatizzate gestite da enti o società specializzate in selezione del personale.

Il calendario delle prove verrà pubblicato martedì 1 febbraio 2022 sul sito internet dell'Ente, nella sezione Amministrazione trasparente >> Bandi di concorso, con l'elenco dei candidati ammessi, con un preavviso di almeno 15 giorni.

La pubblicazione delle informazioni relative alle prove sul sito internet della Camera di Commercio di Brescia www.bs.camcom.it nella sezione Amministrazione trasparente >> Bandi

di concorso, costituisce notifica ad ogni effetto di legge e pertanto ai candidati non sarà inviata alcuna comunicazione e gli stessi saranno tenuti a verificare l'ammissione alle prove e a presentarsi nella data, ora e luogo indicati per lo svolgimento delle singole prove, muniti di un documento di identità in corso di validità.

L'assenza anche ad una sola delle prove, quale ne sia la causa, sarà considerata rinuncia alla selezione.

Durante lo svolgimento delle prove non potranno essere consultati testi di legge, codici, o altra documentazione.

Sarà inoltre vietato l'uso di cellulari, tablet o altre apparecchiature elettroniche.

La Camera di Commercio non fornirà ai candidati alcuna indicazione in ordine ai testi sui quali preparare le prove d'esame.

Art. 11 PROGRAMMA D'ESAME

Le prove di esame saranno tese a verificare le seguenti conoscenze teoriche:

A) LE CAMERE DI COMMERCIO

(contenuti: natura e attribuzioni; competenze degli organi camerali, del Segretario Generale e dei Dirigenti; le Aziende Speciali; la gestione delle risorse finanziarie e umane; la gestione patrimoniale; il bilancio d'esercizio e il preventivo annuale; i contratti e gli appalti; l'attività promozionale; il Registro delle Imprese e gli altri albi; la rete del sistema camerale)

B) LA DISCIPLINA DEL PUBBLICO IMPIEGO

(contenuti: il sistema delle fonti; la contrattazione collettiva; la dirigenza pubblica; il sistema dei controlli; il riparto di giurisdizione; le relazioni con il pubblico; i diritti e i doveri dell'impiegato, gli istituti contrattuali)

C) IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

(contenuti: regole generali del procedimento amministrativo; il responsabile del procedimento; la partecipazione al procedimento; il diritto di accesso agli atti; la semplificazione dell'azione amministrativa; la tutela dei dati personali)

D) IL DIRITTO CIVILE E COMMERCIALE

(contenuti: l'impresa individuale, il contratto di società, la classificazione delle società, cooperative e consorzi, atto costitutivo, organi sociali, l'iscrizione al Registro delle Imprese e agli altri albi, il bilancio e i documenti contabili)

E) GLI STRUMENTI INFORMATICI E LA TELEMATIZZAZIONE DEI SERVIZI CAMERALI

(contenuti: concetti di base della tecnologia dell'informazione e della comunicazione, uso del computer e gestione dei files, reti informatiche, posta elettronica, il codice dell'amministrazione digitale, la firma digitale, posta elettronica certificata, il protocollo informatico, la carta nazionale dei servizi).

Art. 12 VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEI REQUISITI PROFESSIONALI

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

1. titoli di studio e formazione;
2. esperienze lavorative;
3. conoscenza delle lingue straniere e degli strumenti informatici.

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

- alta rispondenza 5 punti
- adeguata rispondenza 3 punti
- bassa rispondenza 1 punto
- nessuna rispondenza 0 punti

Il punteggio dei titoli e dei requisiti professionali, pari ad un massimo di 15 punti, concorrerà alla formazione del punteggio finale, sommato al punteggio delle prove di selezione.

La valutazione dei titoli sarà effettuata dopo lo svolgimento della prova psico-attitudinale e il

punteggio sarà reso noto ai candidati prima della prova orale.

Il procedimento di valutazione dei titoli prevede la verifica di quanto dichiarato nella domanda di partecipazione alla selezione, ai sensi del D.P.R. n.445/2000.

In caso di incongruenza tra quanto dichiarato e quanto verificato dall'ufficio, il candidato verrà escluso dalla selezione.

Art. 13 COMMISSIONE ESAMINATRICE

All'espletamento delle procedure selettive attenderà una Commissione esaminatrice, nominata con provvedimento del Segretario Generale, nel rispetto dei principi della parità di genere, ed è composta da:

- il Segretario Generale o un Dirigente dell'Ente che presiede la Commissione;
- due esperti, nominati tra i Dirigenti e i dipendenti dell'Ente, o tra dipendenti di altri enti pubblici o aziende private, con profilo professionale uguale o superiore a quello dei posti oggetto della selezione, competenti nelle materie del programma d'esame;
- un segretario scelto tra i dipendenti dell'Amministrazione di adeguata qualificazione.

Art. 14 GRADUATORIA E ASSUNZIONE

La graduatoria è approvata con determinazione del Segretario Generale.

Il punteggio finale è dato dalla somma complessiva dei voti conseguiti nelle prove alla quale è aggiunto il punteggio attribuito ai titoli.

Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle prove e della valutazione dei titoli, pari punteggio, tenuto conto delle preferenze di legge, prevale il candidato più giovane d'età.

Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni appartenenti a categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si terrà conto del titolo che dà diritto alla riserva nell'ordine e nel rispetto delle condizioni previste dal DPR 487/1994.

La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Segretario Generale ed il punteggio relativo a ciascun candidato sarà reso noto mediante pubblicazione sul sito della Camera di Commercio.

La Camera di Commercio procederà all'assunzione, con contratto di formazione e lavoro, dei candidati idonei secondo l'ordine della graduatoria di merito, nel limite dei posti indicati nell'avviso di selezione.

Nel caso di rinuncia subentra il candidato che segue nella graduatoria di merito.

La graduatoria di merito potrà essere utilizzata a scorrimento entro i termini di validità stabiliti dalle disposizioni normative in vigore. La stessa potrà essere utilizzata per la sostituzione di lavoratori già assunti con contratto di formazione e lavoro che risultino dimissionari o il cui contratto sia stato risolto, nell'ambito dello stesso progetto o di un nuovo progetto approvato dalla Commissione Regionale.

Ai fini dell'assunzione, il Servizio Risorse Umane accerterà d'ufficio, ai sensi dell'art. 43 del D.P.R. n. 445/2000, o richiederà ai candidati idonei, i documenti che comprovano quanto dichiarato nella domanda. La mancanza o la perdita dei requisiti, accertata dall'ufficio, comporterà l'esclusione dalla selezione o l'annullamento dell'assunzione se già avvenuta, senza diritto a rimborsi o indennizzi di qualsiasi specie.

Inoltre, ai fini dell'accertamento del possesso del requisito dell'idoneità fisica all'impiego, i candidati assunti saranno sottoposti a visita medica da parte del medico competente dell'Ente.

Accertata la regolarità della documentazione acquisita, la Camera di Commercio di Brescia, rappresentata dal Segretario Generale, procederà alla stipula del contratto di assunzione a tempo determinato e pieno.

Al personale assunto con contratto di formazione e lavoro si applica il CCNL del Comparto Funzioni Locali.

L'orario di lavoro contrattuale è di 36 ore settimanali, nell'ambito dell'articolazione dell'orario di servizio determinata dall'Ente.

Nell'ipotesi di malattia o di infortunio, il lavoratore non in prova ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per un periodo pari alla metà del contratto di formazione di cui è titolare.

Prima della scadenza del termine stabilito nel contratto di formazione e lavoro lo stesso può essere risolto esclusivamente per giusta causa.

Al termine del rapporto l'Amministrazione attesta l'attività svolta ed i risultati formativi conseguiti dal lavoratore. Copia dell'attestato è rilasciata al lavoratore.

Art. 15 SELEZIONE FINALE

Al termine del periodo di lavoro il contratto di formazione e lavoro potrà essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato a seguito di positivo accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire, assicurando la partecipazione alle selezioni anche ai lavoratori che abbiano interrotto la formazione per malattia, gravidanza, congedo di maternità o parentale, servizio militare o infortunio sul lavoro.

L'accertamento sarà svolto tramite colloquio, volto a verificare sia il grado di professionalità acquisito attraverso il percorso formativo che la preparazione sulle materie del programma d'esame.

Per il colloquio la Commissione esaminatrice assegna un punteggio, espresso in trentesimi, che terrà conto anche dei risultati formativi attestati dall'Ente.

Il colloquio si intende superato con un punteggio pari o superiore a 21/30.

Al termine del colloquio, la Commissione formerà l'elenco dei candidati idonei.

L'elenco è approvato con determinazione del Segretario Generale ed il punteggio relativo a ciascun candidato sarà reso noto mediante comunicazione scritta agli interessati.

L'Ente determina, nell'ambito dei programmi pluriennali e dei piani annuali per le assunzioni, in che misura trasformare il rapporto di formazione e lavoro in rapporto a tempo indeterminato, attingendo dall'elenco.

L'assunzione a tempo indeterminato può avvenire al massimo entro dodici mesi dalla cessazione del rapporto con contratto di formazione e lavoro, come previsto dall'art. 3, comma 12 del D.L. 30.10.1984 n. 726.

Nel caso in cui il contratto di formazione e lavoro si trasformi in contratto a tempo indeterminato, il periodo di formazione e lavoro verrà computato a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio. In tal caso non si darà luogo al periodo di prova.

I dipendenti, il cui contratto a tempo determinato è stato trasformato a tempo indeterminato, dovranno sottoscrivere un nuovo contratto individuale.

Art. 16 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 4.5.2016, 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 10.8.2018, i dati personali dei candidati saranno trattati esclusivamente per la selezione in oggetto, con le modalità previste dallo stesso regolamento.

Art. 17 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.

Il Responsabile del procedimento è il dr Roberto Mellini, Responsabile del Servizio Risorse Umane.

Per quanto non previsto si fa riferimento alle disposizioni del Regolamento degli Uffici e Servizi approvato dall'Ente, ai principi generali formulati dal D.P.R. 9.5.1994 n.487, concernente il regolamento sulle norme di accesso agli impieghi nella Pubblica Amministrazione, nonché alle modalità di svolgimento dei concorsi previste da specifiche disposizioni di legge.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 198 del 11.4.2006.

Le informazioni e l'avviso dell'iniziativa sono contenute nella pagina web della Camera di Commercio www.bs.camcom.it>Sezione Amministrazione Trasparente>Bandi di concorso e, per eventuali comunicazioni o richieste, si potrà fare riferimento ai seguenti recapiti dell'Ufficio Ordinamento giuridico del personale: tel. 030/3725288 – 030/3725239 – e.mail: personale.organizzazione@bs.camcom.it

IL SEGRETARIO GENERALE
(dr Massimo Ziletti)

ALLEGATO N. 1

DECLARATORIA DELLE MANSIONI DELLA CATEGORIA C, PROFILO PROFESSIONALE DI ASSISTENTE, DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BRESCIA

Nell'ambito delle direttive tecniche e procedurali:

- Provvede, anche coordinando gruppi di addetti, alla gestione dei rapporti con i soggetti esterni
- Istruisce, in maniera completa ed autonoma, procedure e procedimenti assegnati, svolge attività ispettiva, secondo la specifica posizione, compresa la predisposizione dei necessari atti e provvedimenti, svolgendo altresì eventuali funzioni di controllo e revisione del lavoro svolto da altri addetti
- Utilizza pacchetti informatici applicativi in dotazione all'unità organizzativa
- Esplica attività di segreteria anche complessa (commissioni, gruppi di lavoro)
- Collabora allo svolgimento degli adempimenti contabili, fiscali, previdenziali e assistenziali previsti dalla vigente normativa per enti pubblici e per le loro aziende speciali
- Compie l'esame preventivo dei fornitori, controlla le forniture di beni e servizi, il lavoro delle ditte affidatarie
- Cura gli aspetti connessi alla gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'ente
- Collabora a tutti gli aspetti connessi alla gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti camerali ed agli adempimenti previsti dalla normativa in materia di lavoro
- Cataloga, schedata e colloca il materiale documentale e bibliografico, fornendo assistenza per le attività connesse
- Provvede alla gestione delle attività di sportello, di studio e promozionali
- E' referente operativo per specifici aspetti del processo
- Cura il corretto funzionamento delle attività di certificazione e di gestione dei registri, albi e ruoli e del servizio brevetti, con riferimento alla posizione assegnata, svolgendo, altresì, eventuali funzioni di controllo e di revisione del lavoro svolto da altri addetti
- Nell'ambito di progetti di ricerca, studio e promozione svolge specifiche attività di raccolta, elaborazione e lettura dei dati economici, statistici e delle informazioni connesse, curando attività di supporto alla loro divulgazione
- Supporta l'attività informativa e relazionale connessa alle iniziative promozionali
- Predisporre elaborati tecnici e cura l'esecuzione di progetti ed interventi per la manutenzione dei beni dell'ente e per la sicurezza del luogo di lavoro, controllando il lavoro svolto dalle ditte affidatarie
- Predisporre i programmi per i centri elettronici e ne verifica la validità e garantisce la funzionalità e l'efficienza nelle procedure durante la fase di esercizio

SCHEMA INDICATIVO DI CURRICULUM PROFESSIONALE

TITOLI DI STUDIO E FORMAZIONE

(indicare i titoli di studio conseguiti e gli eventuali corsi di formazione e specializzazione formalmente documentabili: formazione scolastica/universitaria, master di specializzazione, eventuali frequenze anche non concluse se considerate significative, formazione professionale tramite specializzazioni o corsi aziendali, stage curriculari o extracurriculari svolti)

ESPERIENZE LAVORATIVE

(indicare, per ogni periodo di servizio eventualmente già svolto, l'Ente datore di lavoro, la durata, la posizione di lavoro ricoperta, l'Area di riferimento, le funzioni svolte, gli incarichi ottenuti)

CONOSCENZA DELLE LINGUE STRANIERE E DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

(indicare le lingue conosciute, il grado di capacità di lettura, scrittura ed esposizione orale ed eventuali corsi frequentati – indicare i sistemi operativi conosciuti, il grado di conoscenza, gli eventuali corsi frequentati – indicare le certificazioni possedute: certificazioni linguistiche rilasciate dopo aver superato un esame presso una scuola o un Istituto culturale abilitato e che documenta il livello di padronanza linguistica raggiunto, certificazioni informatiche, Patente Europea del Computer - ECDL)

IL SEGRETARIO GENERALE

(dr Massimo Ziletti)