



CAMERA DI COMMERCIO
ALESSANDRIA-ASTI

Allegato alla determinazione del Segretario Generale

AVVISO DI SELEZIONE

PROCEDURA VALUTATIVA PER LA PROGRESSIONE VERTICALE AI SENSI DELL'ART. 13 COMMA 6 DEL CCNL 16/11/2022 RISERVATA AL PERSONALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI ALESSANDRIA-ASTI PER IL PASSAGGIO DALL'AREA DEGLI ISTRUTTORI ALL'AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE.

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., contenente norme generali sull'Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche ed in particolare l'art. 52 comma 1 bis;

Visto il C.C.N.L.– Funzioni Locali 2019-2021 del 16.11.2022;

Richiamata la delibera di Giunta n. 3 del 31.1.2025 con la quale è stato approvato il PIAO 2025- 2027, come aggiornato con deliberazione n. 138 del 24.9.2025, che relativamente alla sezione 3.3. "Piano triennale dei fabbisogni del personale" prevede l'effettuazione di progressioni verticali "in deroga" ai sensi dell'art. 13 CCNL Funzioni locali 2019-2021 del 16.11.2022;

Visto il Regolamento che disciplina le progressioni verticali ai sensi dell'art. 13 del CCNL Funzioni locali 2019-2021 del 16.11.2022, approvato con delibera di Giunta n. 172 del 12.12.2024;

Vista la propria Disposizione n. 3 del 26.1.2024 con la quale è stato adottato il nuovo sistema dei profili professionali, procedendo altresì ad assegnare a ciascun dipendente in servizio alla predetta data il profilo professionale corrispondente all'Area di appartenenza e alle mansioni prevalentemente svolte;

RENDE NOTO

che è indetta una procedura valutativa per la progressione verticale di cui all'art. 13 del CCNL 16.11.2022, riservata al personale in servizio presso questa Camera di Commercio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, per il **passaggio** dall'Area degli Istruttori **all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione** per complessivi **5 posti a tempo pieno** nei seguenti profili professionali:

- Profilo professionale "**Funzionario dei processi organizzativi di supporto**";
- Profilo professionale "**Funzionario servizi anagrafici, di regolazione del mercato e di e-government**";
- Profilo professionale "**Funzionario servizi promozionali, turismo e orientamento al lavoro**".

Le declaratorie dei suddetti profili professionali sono allegate al presente avviso (All. A).

Il presente avviso costituisce "Lex specialis" della procedura; pertanto la partecipazione allo stesso comporta l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Il presente avviso ed i suoi allegati sono pubblicati all'Albo camerale on-line e nella sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso sul sito istituzionale della Camera di Commercio di Alessandria-Asti (www.aa.camcom.it).



Art. 1 – Requisiti per l'ammissione alla selezione

Alla selezione sono ammessi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti di base:

- essere dipendente a tempo indeterminato in servizio presso la Camera di Commercio di Alessandria-Asti con inquadramento in Area Istruttori;
- non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni;
- essere in possesso dei requisiti indicati nella Tabella C di Corrispondenza, allegata al CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, di seguito riportata:

da Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	▪ laurea (triennale o magistrale) e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'Area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione; oppure ▪ diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza maturata nell'Area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione.
--	---

I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura.

L'ammissione o l'esclusione dei candidati avviene sulla base delle dichiarazioni effettuate dagli stessi candidati. Le suddette dichiarazioni saranno verificate dall'Amministrazione secondo la normativa vigente.

Art. 2 - Domanda di partecipazione

La domanda di ammissione alla procedura valutativa, redatta secondo lo schema allegato al presente avviso (All. B), deve essere presentata – in formato elettronico e sottoscritta in modalità digitale - all'indirizzo PEC: info@pec.aa.camcom.it **entro e non oltre il 31.10.2025 alle ore 12.00**, indicando nell'oggetto "Domanda di partecipazione alla procedura valutativa di cui all'art. 13 del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022 - Area Funzionari ed Elevata Qualificazione". La domanda, firmata con firma autografa, unitamente alla copia di un documento di identità in corso di validità, potrà essere altresì consegnata a mano al Settore Organizzazione e Gestione RR.UU..

Alla domanda di partecipazione deve essere allegato il curriculum vitae (All. C) firmato digitalmente o in modo autografo con allegato documento di identità, reso nella forma della dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, dal quale risultino gli elementi oggetto di valutazione come specificati nel presente avviso.



L'Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, di richiedere ai candidati di regolarizzare o integrare la domanda di partecipazione entro un termine assegnato.

La firma apposta in calce alla domanda vale come autorizzazione rilasciata all'Ente per utilizzare i dati ai fini istituzionali, ai sensi del regolamento UE – GDPR 679/2016.

I requisiti vengono autocertificati ai sensi degli articoli 46 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445. Nel caso di falsità in atti o dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Le comunicazioni inerenti la procedura selettiva saranno inviate alla casella di posta elettronica istituzionale del candidato.

Art. 3 – Esclusione dalla selezione

Costituiscono motivo di esclusione (non sanabile):

- la mancanza anche di un solo requisito di ammissione;
- la mancanza della sottoscrizione, con firma digitale, della domanda di partecipazione e del CV allegato oppure con firma autografa e presentazione del documento di identità;
- l'inoltro della domanda con modalità diverse da quelle indicate all'articolo 2 "Domanda di partecipazione";
- il rifiuto di partecipare al colloquio di cui all'art. 6 del presente avviso.

Art. 4 – Commissione di valutazione

La Commissione esaminatrice della procedura valutativa, nominata con determinazione del Segretario Generale, sarà composta dal Segretario Generale, da un Funzionario appartenente al Settore Organizzazione e Gestione RR.UU. anche con funzioni di Segreteria, e da un componente esterno, scelto o tra dirigenti del sistema camerale o tra professionisti esperti nei processi di selezione di personale.

Art. 5 – Criteri di valutazione

La procedura valutativa per l'effettuazione delle progressioni verticali in deroga viene effettuata nel rispetto dei criteri indicati dall'art. 13 comma 7 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, di seguito indicati:

- a) Esperienza maturata nell'Area di provenienza, anche a tempo determinato;
- b) Titolo di studio;
- c) Competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali.



La valutazione consiste nell'assegnazione di un **numero massimo di 100 punti**, così suddivisi:

Criterio	Punteggio massimo attribuibile passaggio da Istruttore a Funzionario EQ
a) Esperienza maturata nell'Area di provenienza, anche a tempo determinato	40
b) Titolo di studio	20
c) Competenze professionali acquisite attraverso percorsi formativi, competenze certificate (es. competenze informatico e/o linguistiche, competenze acquisite nei contesti lavorativi, abilitazioni professionali)	40
TOTALE	100

La somma dei punti ottenuti per ciascun criterio costituisce il punteggio finale utile per la formazione della graduatoria.

I punteggi, calcolati con riferimento alla data di pubblicazione del presente Avviso, sono attribuiti secondo i seguenti criteri:

a) Esperienza maturata nell'Area di provenienza, anche a tempo determinato (Massimo punti 40)

Modalità di attribuzione punteggio
a) Max 20 punti - Competenze espresse in ambito lavorativo basate sulle risultanze della valutazione della performance individuale (comportamenti organizzativi), con particolare riferimento alle seguenti voci: 1) Autonomia; 2) Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza. (media dell'ultimo quadriennio) secondo la seguente formula: $Vx = Vi \times 20/10$ dove: Vx è il punteggio attribuito, Vi è la media delle valutazioni di performance individuale del periodo di riferimento del dipendente in valutazione; b) Max 20 punti - Anzianità di servizio, calcolati secondo la seguente formula: $Px = Pi / Pm \times 20$ dove: Px è il punteggio attribuito, Pi è anzianità di servizio (calcolata in anni interi, con frazioni di anno superiori a 6 mesi conteggiate come anno intero) del dipendente in valutazione; Pm è l'anzianità di servizio calcolata in anni interi (calcolata in anni interi, con frazioni di anno superiori a 6 mesi conteggiate come anno intero) più alta.



b) Titolo di studio (Massimo punti 20)

Titoli di studio		
	Area dei Funzionari ed EQ	
	Attinente	Non attinente
Diploma di scuola secondaria superiore		
Laurea triennale	10	5
Laurea specialistica	5	3
Laurea magistrale a ciclo unico, diploma di laurea vecchio ordinamento	15	8
Diploma universitario post laurea di specializzazione, Corso universitario di perfezionamento, Dottorato di ricerca, Master universitario 1° e 2° livello	5	2
TOTALE	20	10

c) Competenze professionali (Massimo punti 40)

Competenze professionali acquisite attraverso percorsi formativi, competenze certificate (es. competenze informatico e/o linguistiche, competenze acquisite nei contesti lavorativi, abilitazioni professionali)	
Area dei Funzionari ed EQ (Max punti 40)	
Corsi di formazione professionale certificati, pertinenti all'ambito camerale , inclusi i corsi certificati di lingua inglese e informatica, svolti nei dieci anni precedenti la selezione – Abilitazioni professionali.	10
Incarichi interni o esterni, anche non formalmente assegnati, da valutare nell'ambito del curriculum vitae , quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: - Incarichi professionali art. 53 D. Lgs. n. 165/2001 - Temporaneo conferimento di mansioni superiori (art. 8 del CCNL 14.09.2000) - Incarichi di specifica responsabilità (art. 84 CCNL 16.11.2022) - Esercizio del ruolo di componente commissione di gara/concorso/selezione presso la Camera di Commercio o altro ente pubblico; - Componente, formalmente individuato, di gruppi di lavoro a livello regionale e nazionale; - Conseguimento di idoneità in concorsi a tempo indeterminato e/o a tempo determinato, anche presso altri enti di cui all'art 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, per una categoria riconducibile all'area funzionale oggetto della selezione; - Svolgimento di docenze su materie attinenti all'ambito camerale, degli enti pubblici o universitario; - Responsabilità di procedimento.	10
Risultanze della valutazione della performance individuale (comportamenti organizzativi), con particolare riferimento alle seguenti voci: 1) Cooperazione e team working; 2) Orientamento all'utenza; (media dell'ultimo quadriennio) secondo la seguente formula: $Vx=Vi \times 10/10$ dove: Vx è il punteggio attribuito, Vi è la media delle valutazioni di performance individuale del periodo di riferimento del dipendente in valutazione	10
Colloquio di valutazione delle competenze acquisite nel contesto lavorativo	10
TOTALE	Max 40



Art. 6 – Modalità di espletamento della procedura valutativa

La Commissione esamina le domande di partecipazione, accertando la sussistenza dei requisiti necessari per l'ammissione alla selezione di ciascun candidato.

La Commissione procederà quindi all'assegnazione dei punteggi mediante **valutazione dei titoli** sulla base:

- della documentazione dichiarata, se in già in possesso dell'amministrazione, o allegata nella domanda di partecipazione da ciascun candidato;
- delle risultanze relative alla valutazione della performance individuale dell'ultimo quadriennio di ciascun candidato secondo i criteri di cui al precedente art. 5, già agli atti dell'Amministrazione e messa a disposizione dal Settore Organizzazione e Gestione RR.UU.

La Commissione procederà quindi alla **valutazione delle competenze professionali** acquisite dai candidati secondo le seguenti modalità:

- analisi del curriculum vitae presentato nella domanda di partecipazione;
- espletamento di un colloquio individuale, finalizzato a far emergere le competenze (conoscenze, capacità tecniche, soft skills), acquisite nel contesto lavorativo.

La data, il luogo e l'ora dei colloqui, nonché le indicazioni in merito allo svolgimento, saranno comunicati all'indirizzo e-mail istituzionale di ciascun candidato con un preavviso di 15 giorni consecutivi, senza necessità di ulteriori convocazioni.

I candidati che non abbiano avuto notizia dell'esclusione dovranno presentarsi, muniti di un valido documento di riconoscimento nella sede del colloquio, nel giorno e all'ora indicati. La mancata presentazione, anche se dipendente da causa di forza maggiore, equivarrà a rinuncia alla partecipazione alla procedura.

Art. 7 – Graduatoria

Esaurita la fase di valutazione dei candidati ammessi alla procedura, la Commissione provvede a elaborare la graduatoria finale, formata sulla base del punteggio riportato da ciascun candidato come somma dei punteggi assegnati per ciascuno dei criteri di valutazione di cui all'art. 5. A parità di punteggio finale è preferito il candidato con maggiore anzianità di servizio; a parità di anzianità di servizio, è preferito il candidato più giovane di età anagrafica.

Sono dichiarati vincitori i candidati utilmente collocati in graduatoria, nei limiti dei posti messi a selezione. Le graduatorie e le nomine dei vincitori della procedura valutativa ai fini della progressione verticale sono approvate con determinazione del Segretario Generale.

In caso di rinuncia da parte del vincitore o in caso di mancanza dei requisiti assunzionali, l'Amministrazione si riserva, nel rispetto delle norme pro tempore vigenti, di procedere allo scorrimento seguendo l'ordine della graduatoria. La graduatoria finale è utilizzata esclusivamente per la copertura dei posti messi a selezione nel presente Avviso, senza dare luogo a ulteriori scorrimenti futuri per assunzioni aggiuntive.

Art. 8 – Effetti delle progressioni tra le Aree ai fini del rapporto di lavoro e in ordine ad alcuni istituti economici e giuridici

Il nuovo inquadramento dei dipendenti dichiarati vincitori della procedura valutativa avverrà a seguito di sottoscrizione di apposito contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato e pieno con inquadramento



nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione di cui al vigente CCNL del comparto Funzioni Locali, con la decorrenza ivi stabilita.

In caso di passaggio all'Area immediatamente superiore, il dipendente, previo il suo consenso, può essere esonerato dal periodo di prova ai sensi dell'art. 25 (Periodo di prova), comma 2 del CCNL 16/11/2022 e, nel rispetto della disciplina vigente, conservare le giornate di ferie maturate e non fruite. Conserva, inoltre, la retribuzione individuale di anzianità (RIA).

Il passaggio all'Area immediatamente superiore per effetto della progressione verticale comporta l'attribuzione del trattamento tabellare iniziale previsto per la nuova Area e avrà decorrenza dalla data indicata nel nuovo contratto. Qualora il trattamento economico in godimento, acquisito per effetto della progressione economica nell'Area di provenienza, risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva a titolo di assegno personale la differenza retributiva (a valere sul Fondo delle risorse decentrate), assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno della nuova Area.

La progressione verticale azzerà l'intervallo di tempo minimo richiesto per beneficiare della progressione economica ex art. 14 CCNL 16/11/2022.

Art. 9 – Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento relativo alla procedura in oggetto è la Dott.ssa Monica Monvalli, Responsabile Settore Organizzazione e Gestione RR.UU.

Il termine di conclusione del procedimento è fissato in 180 giorni dalla conclusione dei colloqui individuali.

Per ogni eventuale informazione è possibile rivolgersi all'indirizzo mail personale@aa.camcom.it oppure al n. 0131-313257.

Art. 10 – Informazioni finali

Il presente avviso, le declaratorie dei profili professionali (allegato a), lo schema di domanda (allegato b) e lo schema di curriculum professionale (allegato c) sono pubblicati sul sito della Camera di Commercio di Alessandria-Asti all'indirizzo www.aa.camcom.it nella sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso/Procedure in corso.

La Camera di Commercio di Alessandria-Asti si riserva, a proprio insindacabile giudizio, la facoltà di annullare, prorogare, rinviare la procedura selettiva oggetto del presente avviso.

Art. 11 – Diritto di accesso

Durante lo svolgimento della procedura l'accesso agli atti è differito fino alla sua conclusione salvo che il differimento costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

Art. 12 – Rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente avviso, deve farsi riferimento al CCNL 16/11/2022 Funzioni Locali e alla normativa vigente in materia di accesso agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni.



Art. 13 - Trattamento dati personali

Con la presente informativa la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Alessandria-Asti (di seguito, CCIAA ALAT) intende fornire tutte le indicazioni previste dagli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 (anche detto GDPR o Regolamento Generale per la Protezione dei Dati personali), in merito al trattamento dei dati personali nell'ambito sopra riportato.

1. Titolare del trattamento e DPO – Data Protection Officer

Titolare del trattamento dei dati personali è la CCIAA ALAT, avente sede in Alessandria, via Vochieri, n° 58, tel. 0131 3131, email info@pec.aa.camcom.it (indirizzo abilitato a ricevere anche mail). Il Titolare ha provveduto a nominare, ex art. 37 del GDPR, il DPO – Data Protection Officer (nella traduzione italiana RPD, Responsabile della protezione dei dati personali). È possibile prendere contatto con il DPO della CCIAA ALAT scrivendo all'indirizzo mail rpd2@pie.camcom.it (indirizzo abilitato a ricevere anche PEC).

2. Finalità e Basi giuridiche del trattamento

I dati personali presenti nella domanda di partecipazione o eventualmente comunicati con documenti integrativi della domanda stessa vengono trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della procedura di selezione in oggetto. In relazione a tale finalità, La base giuridica del trattamento ai sensi dell'art. 6 del GDPR è costituita dall'espletamento delle attività precontrattuali funzionali all'eventuale assunzione (lett. b) e dall'adempimento di obblighi legali ai quali è soggetto il titolare (lett. c). Inoltre, a seguito della formazione della graduatoria, i dati potranno essere trattati al fine dell'avvio delle procedure di inquadramento all'area superiore. Il trattamento di dati relativi a condanne penali e reati è consentito da legge o regolamento. Il trattamento dei dati personali di natura particolare e dei dati relativi a condanne penali e reati sono trattati nel rispetto degli artt. 9 e 10 del GDPR, nonché degli artt. 2-sexies e 2-octies del D.lgs n. 196/2003.

I dati personali acquisiti e tutte le informazioni prodotte sono trattati da personale autorizzato in forma cartacea e/o elettronica mediante procedure di registrazione, archiviazione ed elaborazione, anche informatizzata. Il trattamento avviene in modo tale da garantire la sicurezza e la riservatezza.

3. Dati ottenuti presso terzi

La CCIAA ALAT verifica la veridicità delle informazioni rese in ordine al possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione anche mediante acquisizione di dati e/o consultazione di banche dati presso altre Pubbliche Amministrazioni ovvero soggetti privati. In ragione di tali accertamenti, potrebbe venire a conoscenza di ulteriori dati relativi a categorie particolari di dati personali.

4. Autorizzati e Responsabili del trattamento

I dati personali sono trattati da personale della CCIAA ALAT previamente autorizzato al trattamento ed appositamente istruito e formato. I dati possono essere trattati anche da soggetti esterni, formalmente nominati dalla CCIAA ALAT quali Responsabili del trattamento ed appartenenti alle seguenti categorie:

- Società che erogano servizi di gestione e manutenzione dei sistemi informativi dell'Ente, con particolare riguardo ai servizi di archiviazione documentale;
- Società che erogano servizi di comunicazioni telematiche e, in particolar modo, di posta 14 elettronica;

5. Destinatari dei dati personali

Per quanto concerne la finalità di cui al punto 2 della presente informativa, alcuni dati personali potranno



essere comunicati alle seguenti categorie di destinatari:

- Amministrazioni pubbliche /soggetti privati ai fini dell'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive;
- Autorità giudiziaria in caso di ricorsi;
- Autorità di Pubblica Sicurezza, Autorità Giudiziaria o altri soggetti pubblici per finalità di accertamento dei reati, nonché la comunicazione all'Autorità Giudiziaria in ottemperanza ad obblighi di legge, laddove si ravvisano ipotesi di reato;
- Controinteressati in caso di istanze di diritto di accesso

6. Periodo di conservazione dei dati

I dati forniti saranno trattati per il periodo strettamente necessario al perseguimento delle finalità sopra dichiarate e conservati per quanto dovuto in relazione a obblighi di legge o disposizioni regolamentari.

7. Natura del conferimento dei dati e conseguenze dell'eventuale mancato conferimento

Tutti i dati richiesti sono necessari per le finalità indicate. Il mancato conferimento comporta l'impossibilità di partecipare alla procedura selettiva.

8. Diritti dell'interessato e forme di tutela

Il Regolamento (UE) 2016/679 riconosce all'Interessato diversi diritti, che possono essere esercitati contattando il Titolare o il DPO ai recapiti di cui al punto 1 della presente informativa. Tra i diritti esercitabili, purché ne ricorrano i presupposti di volta in volta previsti dalla normativa (in particolare, artt. 15 e seguenti del Regolamento) vi sono:

- il diritto di conoscere se la CCIAA ALAT ha in corso trattamenti di dati personali che riguardano l'interessato e, in tal caso, di avere accesso ai dati oggetto del trattamento e a tutte le informazioni a questo relative;
- il diritto alla rettifica dei dati personali inesatti e/o all'integrazione di quelli incompleti; - il diritto alla cancellazione dei dati personali;
- il diritto alla limitazione del trattamento;
- il diritto di opporsi al trattamento;
- il diritto alla portabilità dei dati personali relativi all'interessato.

In ogni caso, l'interessato ha anche il diritto di presentare un formale Reclamo all'Autorità garante per la protezione dei dati personali, secondo le modalità che può reperire sul sito <https://www.gpdp.it/modulistica-e-servizi-online/reclamo>.

Per ricevere maggiori informazioni sui diritti degli interessati, è possibile rivolgersi direttamente al Titolare, al DPO, oppure consultare le pagine ufficiali dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali; in ogni caso l'interessato ha anche il diritto di presentare un formale Reclamo alla medesima Autorità garante, secondo le modalità reperibili sul sito <https://www.garanteprivacy.it/>.

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Roberta Panzeri



Allegato A) all'avviso di selezione per Funzionario EQ

Declaratorie profili professionali Area Funzionari ed Elevate Qualificazioni

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

Profilo professionale

Funzionario dei processi organizzativi di supporto

PRINCIPALI ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ

Nell'ambito di indirizzi generali, assicura la gestione e il presidio - a seconda della posizione ricoperta - di importanti e diversi processi organizzativi per un adeguato funzionamento dell'ente, dei sistemi di gestione e compliance adottati, nella predisposizione di documenti programmatici e nelle attività di controllo strategico e di gestione del personale, delle risorse finanziarie, incluso il diritto annuale, e del patrimonio mobiliare e immobiliare della Camera, nonché dei sistemi informatici.

Garantisce la corretta applicazione delle funzioni amministrative e istituzionali di supporto agli organi, alla direzione e alla dirigenza.

Propone alla Direzione e può promuovere iniziative di comunicazione interna ed esterna alla CCIAA negli ambiti di specifica competenza. Può essere previsto il ruolo di supporto alla dirigenza e/o agli organi politici per l'attività legale e contrattuale della CCIAA.

Assicura la qualità dei servizi e dei risultati, nonché la circolarità delle comunicazioni. Analizza e controlla le caratteristiche dei sistemi hardware e software di comunicazione e di base dati, tiene i collegamenti con i settori utenti dei sistemi e ne gestisce i malfunzionamenti.

Può assumere la gestione e il coordinamento di risorse umane e strumentali, anche attraverso la responsabilità diretta.

Elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Relazioni organizzative interne, anche trasversali, di natura negoziale e complessa, relazioni esterne, anche istituzionali, di tipo diretto e con possibile rappresentanza dell'ente.

Può condurre un mezzo di trasporto aziendale, quale bene di lavoro strumentale (attività subordinata al possesso delle necessarie autorizzazioni, se richieste).

PRINCIPALI CONOSCENZE RICHIESTE

Conoscenze teoriche e tecnico-specialistiche di elevato livello per affrontare, con evoluta consapevolezza critica, problemi di notevole complessità nell'ambito, a seconda della posizione ricoperta, dei processi organizzativi camerali di supporto interno per lo sviluppo dei servizi istituzionali, di controllo, comunicativi, organizzativi, gestionali, tecnologici/informatici, economico-finanziari.

Conoscenze altamente specialistiche relative al diritto amministrativo, alla contabilità delle Camere di commercio, alla normativa su anticorruzione, trasparenza e privacy, e a quelle che regolamentano il suo ambito di responsabilità, con particolare riferimento alla legislazione camerale ed alle regole e procedure che ne normano il funzionamento.

Ottima padronanza di tutte o parte delle seguenti materie, in relazione alla posizione ricoperta: normativa sul diritto del lavoro e su quella che disciplina l'ambito economico-finanziario e patrimoniale delle Camere di commercio o riguardante i contratti e gli appalti, anche per fornire supporto nell'impostazione e nella gestione delle procedure riguardanti gli acquisti di beni e servizi.

Conoscenze tecniche esaurienti per interagire con efficacia operativa, a seconda della posizione ricoperta, in materia di controllo di gestione, di comunicazione, di organizzazione, selezione, gestione e sviluppo delle risorse umane, di relazioni sindacali, di gestione dei bilanci camerali, di Information and Communication Technology.

Buona padronanza almeno della lingua inglese.

REQUISITI ATTITUDINALI ATTESI IN VIA PRIORITARIA

Visione sistemica, apertura mentale, analisi e soluzione dei problemi, creatività, comunicativa, lavoro di gruppo, negoziazione, gestione dei conflitti, orientamento al cliente, sviluppo di relazioni istituzionali, promozione del cambiamento, organizzazione, pianificazione, controllo, people management, orientamento ai risultati, equilibrio, fare sinergia, autonomia, proattività.



REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Laurea (triennale o magistrale) con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto inoltre il possesso di particolari specializzazioni.

Possono far parte di questo Profilo professionale specifici profili di competenza, quali - a titolo esemplificativo - quelli qui sotto riportati

- Esperto Organizzazione e Gestione RRUU
- Esperto Sistemi di controllo, Performance e compliance normativa
- Esperto attività legali
- Esperto provveditorato, gestione patrimoniale e servizi di sede
- Esperto bilancio, contabilità e diritto annuale
- Esperto ICT



Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

Profilo professionale

Funzionario servizi anagrafici, di regolazione del mercato e di e-government

PRINCIPALI ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ

Nell'ambito di indirizzi generali, assicura la gestione e il presidio – a seconda della posizione ricoperta - di importanti e diversi processi sui servizi camerali di tipo anagrafico ed abilitativo e di regolazione del mercato.

Garantisce l'attuazione delle azioni camerali in materia di tutela dei consumatori e di servizi di regolazione del mercato, inclusi brevetti, marchi, protesti, tutela della fede pubblica. Gestisce e presidia i processi per l'implementazione, la gestione e il monitoraggio delle funzioni e delle attività in tema di Arbitrato e Mediazione, oltre che quelli per il controllo sulla sicurezza e conformità dei prodotti e della vigilanza sugli strumenti soggetti alla disciplina della metrologia legale e quelli correlati alle funzioni camerali di carattere amministrativo in tema ambientale. Può gestire le funzioni e le attività in tema di sovraindebitamento. Svolge attività ispettiva e di tipo sanzionatorio. Analizza e definisce i flussi dei processi di servizio alle imprese su reti telematiche e sulla rete Internet, assicurando l'integrazione delle soluzioni e l'allineamento con le finalità di risposta alla domanda/esigenza dell'utenza.

Può promuovere iniziative di comunicazione esterna alla CCIAA negli ambiti di specifica competenza.

Assicura la qualità dei servizi e dei risultati, nonché la circolarità delle comunicazioni.

Può assumere la gestione e il coordinamento di risorse umane e strumentali, anche attraverso la responsabilità diretta di strutture organizzative alle dipendenze della dirigenza o del Segretario generale.

Elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Relazioni organizzative interne, anche trasversali, di natura negoziale e complessa, relazioni esterne, anche istituzionali, di tipo diretto e con possibile rappresentanza dell'ente.

Può condurre un mezzo di trasporto aziendale, quale bene di lavoro strumentale (attività subordinata al possesso delle necessarie autorizzazioni, se richieste).

PRINCIPALI CONOSCENZE RICHIESTE

Conoscenze teoriche e tecnico-specialistiche di elevato livello per affrontare, con evoluta consapevolezza critica, problemi di notevole complessità nell'ambito, a seconda della posizione ricoperta, dei servizi anagrafici, di regolazione del mercato o di e-government.

Conoscenze altamente specialistiche relative al diritto amministrativo, alla contabilità delle Camere di commercio, alla normativa su anticorruzione, trasparenza e privacy, e a quelle che regolamentano il suo ambito di responsabilità, con particolare riferimento alla legislazione camerale ed alle regole e procedure che ne normano il funzionamento.

Ottima padronanza di tutte o parte delle seguenti materie, in relazione alla posizione ricoperta: diritto commerciale e fallimentare, metrologia legale, vigilanza e ambiente, marchi, brevetti, arbitrato, mediazione e sovraindebitamento.

Conoscenze approfondite sul Codice dell'Amministrazione Digitale e sulla normativa in materia di semplificazione.

Conoscenze tecniche e specialistiche per l'applicazione di normative, processi, procedure e sistemi ICT ed applicazioni interne alla camera, con particolare riferimento ai servizi digitali, anagrafici-amministrativi.

Buona padronanza almeno della lingua inglese.

REQUISITI ATTITUDINALI ATTESI IN VIA PRIORITARIA

Visione sistemica, analisi e soluzione dei problemi, creatività, comunicativa, lavoro di gruppo, orientamento al cliente, sviluppo di relazioni istituzionali, promozione del cambiamento, organizzazione, pianificazione, controllo, people management, orientamento ai risultati, equilibrio, fare sinergia, autonomia, proattività.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Laurea (triennale o magistrale) con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto inoltre il possesso di particolari specializzazioni.

Possono far parte di questo Profilo professionale specifici profili di competenza, quali - a titolo esemplificativo - quelli qui



sotto riportati

- Esperto servizi anagrafico-certificativi, pubblicità legale, fascicolo informatico e servizi di e-government
- Esperto metrologia legale e “Ufficio del saggio”
- Esperto servizi di regolazione e vigilanza del mercato



Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

Profilo professionale

Funzionario servizi promozionali, turismo e orientamento al lavoro

PRINCIPALI ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ

Nell'ambito di indirizzi generali, assicura la gestione e il presidio di significativi e diversi processi per l'innovazione e lo sviluppo delle imprese del territorio (organizzazione produttiva, procurement, gestione, marketing e vendita), fornendo assistenza per la valutazione della maturità digitale/green delle piccole e medie imprese e accompagnandone le fasi di implementazione. Garantisce informazione, assistenza e orientamento alle imprese nei loro percorsi di espansione, innovazione e sviluppo nel mercato nazionale ed internazionale. Cura il supporto per la progettazione e l'implementazione di servizi per lo sviluppo territoriale anche per la valorizzazione del turismo, organizza e gestisce l'erogazione dei servizi in concorrenza. Può collaborare alla progettazione e alla realizzazione di modelli statistici ed econometrici.

Garantisce la gestione e il presidio dei processi relativi ai servizi di alternanza, orientamento e sostegno all'occupazione.

Può promuovere iniziative di comunicazione esterna alla CCIAA negli ambiti di specifica competenza.

Assicura la qualità dei servizi e dei risultati, nonché la circolarità delle comunicazioni.

Può assumere la gestione e il coordinamento di risorse umane e strumentali, anche attraverso la responsabilità diretta di strutture organizzative, alle dipendenze della dirigenza o del Segretario generale.

Elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Relazioni organizzative interne, anche trasversali, di natura negoziale e complessa, relazioni esterne, anche istituzionali, di tipo diretto e con possibile rappresentanza dell'ente.

Può condurre un mezzo di trasporto aziendale, quale bene di lavoro strumentale (attività subordinata al possesso delle necessarie autorizzazioni, se richieste).

PRINCIPALI CONOSCENZE RICHIESTE

Conoscenze teoriche e tecnico-specialistiche di elevato livello per affrontare, con evoluta consapevolezza critica, problemi di notevole complessità nell'ambito, a seconda della posizione ricoperta, dei servizi promozionali per lo sviluppo delle imprese, del turismo e dell'orientamento al lavoro.

Conoscenze altamente specialistiche relative al diritto amministrativo, alla contabilità delle Camere di commercio, alla normativa su anticorruzione, trasparenza e privacy, e a quelle che regolamentano il suo ambito di responsabilità, con particolare riferimento alla legislazione camerale ed alle regole e procedure che ne normano il funzionamento.

Piena padronanza del contesto economico e territoriale di riferimento e del sistema scolastico ed educativo. Conoscenze tecniche e specialistiche per utilizzare le principali linee di finanziamento europee, nazionali e regionali per supportare lo sviluppo delle imprese e la green economy. Conoscenze evolute necessarie all'utilizzo degli strumenti tecnici, informatici e multimediali indispensabili al corretto svolgimento delle attività di sua competenza ed all'impiego di metodi, tecniche e strumenti di benchmark, marketing operativo e comunicazione on/off line.

Conoscenze organizzative e gestionali e nozioni specifiche sulla gestione dei processi interni, da condurre nell'ambito delle strategie dell'ente e degli indirizzi generali e degli obiettivi ricevuti.

Buona padronanza almeno della lingua inglese.

REQUISITI ATTITUDINALI ATTESI IN VIA PRIORITARIA

Visione sistemica, apertura mentale, analisi e soluzione dei problemi, creatività, comunicativa, lavoro di gruppo, orientamento al cliente, sviluppo di relazioni istituzionali, leadership, promozione del cambiamento, organizzazione, pianificazione, controllo, people management, orientamento ai risultati, equilibrio, fare sinergia, autonomia, proattività.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Laurea (triennale o magistrale) con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto inoltre il possesso di particolari specializzazioni.

Possono far parte di questo Profilo professionale specifici profili di competenza, quali - a titolo esemplificativo - quelli qui sotto riportati



- Esperto servizi per lo sviluppo delle imprese, internazionalizzazione e transizione digitale ed ecologica
- Esperto promozione, turismo e sviluppo economico territoriale
- Esperto Orientamento e sviluppo delle professioni e creazione d'impresa



Allegato B) all'avviso di selezione per Funzionario EQ

Domanda di partecipazione

Alla Camera di Commercio I.A.A. di Alessandria-Asti

Domanda di partecipazione alla procedura valutativa per la progressione verticale ai sensi dell'art. 13 comma 6 del CCNL 16/11/2022 riservata al personale della Camera di Commercio di Alessandria-Asti per il passaggio dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione per complessivi 5 posti a tempo pieno e indeterminato nei profili professionali "Funzionario dei processi organizzativi di supporto", "Funzionario servizi anagrafici, di regolazione del mercato e di e-government" e "Funzionario servizi promozionali, turismo e orientamento al lavoro".

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

residente in _____

in via _____

Codice Fiscale _____

Telefono: _____ E- mail: _____

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura valutativa bandita con la determinazione del Segretario Generale n. del/2025 a **5 posti a tempo pieno e indeterminato di Funzionario ed Elevata Qualificazione** nei seguenti Profili Professionali:

- **"Funzionario dei processi organizzativi di supporto";**
- **"Funzionario servizi anagrafici, di regolazione del mercato e di e-government";**
- **"Funzionario servizi promozionali, turismo e orientamento al lavoro"**



A tal fine, presa visione dell'Avviso, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, e consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. in caso di dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

- di essere dipendente presso la Camera di Commercio di Alessandria-Asti (ex CCIAA di Alessandria e ex CCIAA di Asti) con contratto a tempo indeterminato dal _____ e di essere attualmente inquadrato nell'Area degli Istruttori (ex cat. C) dal _____;
- di essere in possesso del seguente titolo di studio _____ conseguito il _____ presso _____;
- di non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni.

Il/La sottoscritto/a allega:

- curriculum vitae nella forma richiesta dall'Avviso, debitamente datato e firmato (in caso di firma autografa allegare anche la fotocopia di un valido documento di identità);

Il/La sottoscritto/a si impegna a comunicare eventuali variazioni nei recapiti forniti con la presente domanda riconoscendo che l'Amministrazione non ha alcuna responsabilità per variazioni non comunicate o per irreperibilità.

Il/La sottoscritto/a dichiara di aver letto l'informativa sul trattamento dei dati personali di cui all'art. 13 dell'Avviso.

Data

Firma

.....

.....

Allegato C all'avviso di selezione per Funzionario EQ
Fac simile curriculum vitae

Alla Camera di Commercio I.A.A. di Alessandria-Asti

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

dipendente della Camera di Commercio di Alessandria-Asti dal _____ inquadrato
nell'Area degli Istruttori (ex categoria C) dal _____,

al fine di partecipare alla procedura valutativa per la progressione verticale ai sensi dell'art. 13 comma 6 del CCNL 16/11/2022 riservata al personale della Camera di commercio di Alessandria-Asti per il passaggio dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione indetta con avviso di cui alla Determinazione del Segretario Generale n. del _____, **sotto la propria responsabilità e consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali,**

DICHIARA

che le informazioni riportate nel curriculum che segue corrispondono a verità.

CURRICULUM VITAE

Titoli di studio posseduti

Corsi di formazione professionale certificati, pertinenti l'ambito camerale svolti nei dieci anni precedenti la selezione (es. corsi certificati di lingue straniere, di informatica ecc.)

Abilitazioni Professionali

Competenze acquisite nel contesto lavorativo (con particolare riferimento a: attività lavorativa svolta, incarichi rivestiti, partecipazione in qualità di componente formalmente individuato di gruppi di lavoro, responsabilità di coordinamento o procedimento, docenze, idoneità in concorsi, conferimento di mansioni superiori, ecc.)

Il/La sottoscritto/a dichiara di aver letto l'informativa sul trattamento dei dati personali di cui all'art. 13 dell'Avviso.

Data

Firma

.....

.....