



SELEZIONE PUBBLICA PER ESAMI PER LA COPERTURA COMPLESSIVA DI N. 6 POSTI A TEMPO INDETERMINATO E PIENO NELL'ORGANICO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI ALESSANDRIA-ASTI AREA ISTRUTTORI DI CUI: N. 1 POSTO NEL PROFILO PROFESSIONALE "ISTRUTTORE PROCESSI ORGANIZZATIVI CAMERALI DI SUPPORTO"; N. 4 POSTI NEL PROFILO PROFESSIONALE "ISTRUTTORE SERVIZI ANAGRAFICI, DI REGOLAZIONE DEL MERCATO E DI E-GOVERNMENT" E N. 1 POSTO NEL PROFILO PROFESSIONALE "ISTRUTTORE SERVIZI PROMOZIONALI, TURISMO E ORIENTAMENTO AL LAVORO".

IL SEGRETARIO GENERALE

rende noto

che è indetta una selezione pubblica per esami per la copertura nell'organico della Camera di commercio di Alessandria-Asti di complessivi **6 posti a tempo indeterminato e pieno**, di cui n. 1 posto nel profilo professionale "**Istruttore processi organizzativi camerali di supporto**"; n. 4 posti nel profilo professionale "**Istruttore servizi anagrafici, di regolazione del mercato e di e-government**" e n. 1 posto nel profilo professionale "**Istruttore servizi promozionali, turismo e orientamento al lavoro**".

La procedura di concorso è ispirata ai principi di imparzialità, efficienza, efficacia, trasparenza, economicità, celerità di espletamento e rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne.

È ammessa la partecipazione alla selezione per più profili professionali tra quelli sopra indicati.

Ai fini di quanto previsto dall'art. 6 del DPR 487/1994 e s.m.i., si precisa che presso la Camera di commercio di Alessandria-Asti la percentuale di rappresentatività dei generi nella qualifica messa a concorso calcolata alla data del 31/12/2023 è la seguente: Femmine: 73,3% – Maschi: 26,7% e che pertanto si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 5, comma 4, lettera o), del D.P.R. n. 487/1994, in favore dei candidati appartenenti al genere maschile.

Ai sensi dell'art. 1014, commi 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. di una quota pari al 30% dei posti messi a concorso; nel caso in cui la riserva non possa operare parzialmente o integralmente, poiché dà luogo a frazioni di posto, tali frazioni si cumulano con le riserve relative ai concorsi successivi per l'assunzione di personale non dirigenziale banditi dall'Amministrazione oppure sono utilizzate in caso di ulteriori assunzione degli idonei mediante scorrimento della graduatoria.

Il presente concorso, determinando tre graduatorie distinte, genera le seguenti riserve:

- una frazione pari allo 0,3 relativa alla selezione del profilo professionale "**Istruttore processi organizzativi camerali di supporto**";
- un posto relativa alla selezione del profilo professionale "**Istruttore servizi anagrafici, di regolazione del mercato e di e-government**" e una frazione pari allo 0,2 utile per successivi concorsi;
- una frazione pari allo 0,3 relativa alla selezione del profilo professionale nel profilo professionale "**Istruttore servizi promozionali, turismo e orientamento al lavoro**".

Ai sensi della art. 18 D. Lgs. 40/2017, come modificato dalla Legge n. 74 del 21 giugno 2023 di conversione del D.L. 44/2023, è prevista la riserva di una quota pari al 15% dei posti, nei concorsi di personale non dirigenziale, a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile senza demerito; nel caso in cui la riserva non possa operare parzialmente o integralmente, poiché dà luogo a frazioni di posto, tali frazioni si cumulano con le riserve relative ai concorsi successivi per l'assunzione di personale non dirigenziale banditi dall'Amministrazione oppure sono utilizzate in caso di ulteriori assunzione degli idonei mediante scorrimento della graduatoria.

Il presente concorso non genera riserve ma una frazione pari a complessive 0,9 unità, utile per successivi concorsi.

ART. 1 – PROFILI PROFESSIONALI E REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Le attività e le competenze relative ai profili professionali di "Istruttore processi organizzativi camerali di supporto"; "Istruttore servizi anagrafici, di regolazione del mercato e di e-government" e "Istruttore servizi promozionali, turismo e orientamento al lavoro" sono quelle previste dalle declaratorie approvate dall'Ente e riportate nell'Allegato 1.

Per l'ammissione al concorso è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) età non inferiore a diciotto anni;
- b) possesso di diploma di istruzione secondaria di secondo grado. I candidati in possesso del titolo di studio sopra citato conseguito all'estero sono ammessi alle prove concorsuali, purché il titolo sia stato dichiarato equivalente con provvedimento della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, sentito il Ministero dell'istruzione, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 oppure sia stata attivata la procedura di equivalenza. I candidati sono ammessi con riserva alle prove di concorso in attesa dell'emanazione di tale provvedimento. La dichiarazione di equivalenza va acquisita anche nel caso in cui il provvedimento sia già stato ottenuto per la partecipazione ad altri concorsi. La modulistica e la documentazione necessaria per la richiesta di equivalenza sono reperibili sul sito istituzionale della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica www.funzionepubblica.gov.it. La procedura di equivalenza può essere attivata dopo lo svolgimento della prova preselettiva, se superata, e l'effettiva attivazione deve comunque essere comunicata, a pena d'esclusione dal concorso, prima dell'espletamento della prova orale;
- c) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, purché con adeguata conoscenza della lingua italiana.
È 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;
- d) godimento dei diritti civili e politici riferiti all'elettorato attivo;
- e) indicazione dell'eventuale titolarità delle riserve previste dalla vigente normativa;
- f) idoneità alle mansioni specifiche cui la selezione si riferisce ai sensi dell'art. 41 comma 6 del D. Lgs. n. 81/2008. Tale requisito sarà accertato prima dell'assunzione all'impiego attraverso visita medica preventiva in fase preassuntiva presso il medico competente aziendale;
- g) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (per i cittadini soggetti a tale obbligo);
- h) assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di un rapporto di lavoro con pubbliche amministrazioni;
- i) non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti al casellario giudiziale né di avere procedimenti penali in corso;
- j) non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento oppure non essere stato dichiarato decaduto da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che lo stesso fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;

I requisiti prescritti devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione e devono permanere al momento della costituzione del rapporto di lavoro.

L'accertamento, a cura dell'ufficio, della mancanza o della perdita dei requisiti di ammissione, ovvero della sussistenza delle condizioni ostative alla partecipazione, comporta l'esclusione in qualsiasi momento dalla selezione o l'annullamento dell'assunzione se già avvenuta, senza diritto a rimborsi o indennizzi di qualsiasi specie. L'esclusione è disposta con provvedimento del Segretario Generale e viene tempestivamente comunicata ai candidati interessati a mezzo di posta elettronica certificata indicata nella domanda di partecipazione o – in mancanza di posta elettronica certificata – mediante trasmissione di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

ART. 2 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA – MODALITA' E TERMINI

La domanda di partecipazione al concorso dovrà essere presentata esclusivamente per via telematica, autenticandosi con SPID/CIE/CNS/eIDAS, mediante la compilazione del format di candidatura sul Portale

“inPA”, disponibile all’indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it/bandi-e-avvisi> previa registrazione sullo stesso Portale.

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 23:59 del 3 giugno 2024**. Il sistema non consentirà di inoltrare le domande dopo il suddetto termine. La data di presentazione della domanda di partecipazione al concorso è certificata e comprovata da apposita ricevuta scaricabile, al termine della procedura di invio, dal Portale “inPA”.

La domanda, una volta inoltrata, potrà essere integrata o modificata entro la data di scadenza dei termini, procedendo con un successivo invio. In caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e private d’effetto.

Per le richieste di assistenza di tipo informatico legate alla procedura di iscrizione on-line, i candidati devono utilizzare, previa lettura delle FAQ (<https://www.inpa.gov.it/faq-domande-e-risposte/>), l’apposito modulo di assistenza presente sul Portale “inPA”, oppure contattare la Camera di Commercio di Alessandria-Asti ai recapiti indicati nel presente bando.

Il Portale “inPA” e la Camera di Commercio di Alessandria-Asti non garantiscono l'assistenza per le richieste inviate nei due giorni antecedenti il termine di scadenza.

L'identificazione del candidato, in luogo della sottoscrizione autografa, viene asseverata dall'utilizzo del Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID: <https://www.spid.gov.it/>), ovvero attraverso la Carta di Identità Elettronica (CIE - CIE ID) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS) ovvero il nodo italiano eIDAS.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione hanno valore di autocertificazione e nel caso di falsità in atti o dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali previste dall'art. 76 del 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 Alessandria-Asti non assume alcuna responsabilità nel caso di inesatta indicazione / malfunzionamento dell'indirizzo di posta elettronica del candidato indicato nella domanda, né per eventuali disguidi imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Tutti i candidati che risultano aver presentato domanda sono ammessi alla selezione con riserva di accertamento successivo del possesso dei requisiti previsti dal bando.

Art. 3 CONTENUTO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Nel modulo elettronico di presentazione della domanda, tenuto conto dell'effettivo possesso dei requisiti, i candidati devono indicare:

- 1) codice fiscale;
- 2) cognome e nome;
- 3) sesso;
- 4) data e luogo di nascita;

- 5) stato civile;
- 6) indirizzo mail / PEC che sarà utilizzato per eventuali comunicazioni inerenti la selezione in oggetto;
- 7) recapito telefonico;
- 8) residenza e/o domicilio (se diverso);
- 9) cittadinanza;
- 10) titolo di studio richiesto dal bando;
- 11) profilo professionale o profili professionali per cui si intende presentare domanda di partecipazione;
- 12) 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);
- 13) Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- 14) posizione riguardo agli obblighi di leva (per i cittadini soggetti a tale obbligo);
- 15) 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);
- 16) assenza di casi di destituzione, dispensa, ovvero decadenza o licenziamento dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- 17) idoneità psico-fisica all'impiego;
- 18) titoli di preferenza/precedenza o riserva eventualmente posseduti (la mancata dichiarazione escluderà il concorrente dal beneficio).

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

La presentazione di documentazione non idonea o incompleta, qualora non adeguatamente integrata nei termini perentori assegnati dall'amministrazione, comporta la rinuncia al corrispondente beneficio.

L'adozione delle misure compensative o di tempi aggiuntivi sarà determinata dalla Commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita con l'eventuale ausilio del Medico Competente.

ART. 4 – OGGETTO DELLE PROVE E ARTICOLAZIONE DELLA PROCEDURA DI CONCORSO

La procedura è finalizzata ad accertare il possesso delle conoscenze, delle capacità tecniche e delle attitudini del candidato richieste per l'Area e i profili professionali di cui in oggetto.

La procedura sarà articolata nei seguenti momenti:

- a. eventuale prova preselettiva **unica per le selezioni dei tre profili messi a concorso** come indicato nell'art. 5 del presente avviso ai fini dell'ammissione alla prova scritta;
- b. prova scritta di cui al successivo art. 6 riservata ai candidati che hanno superato l'eventuale prova preselettiva di cui alla lettera a);

- c. prova orale di cui al successivo art. 6 riservata ai candidati che hanno superato la prova scritta di cui alla lettera b).

Il calendario delle prove nonché le sedi dell'eventuale prova preselettiva e delle successive prove di esame (prova scritta e prova orale) e le indicazioni in merito allo svolgimento, verranno resi noti mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente, nella sezione Amministrazione trasparente "Bandi di concorso".

Il calendario sarà strutturato in modo tale da consentire, ai candidati che concorrano per più profili professionali, la partecipazione a tutte le prove.

La mancata presentazione alle prove del presente avviso di selezione equivarrà a rinuncia anche se la stessa fosse correlata a cause di forza maggiore.

L'Amministrazione assicura la partecipazione alle prove alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto per le selezioni a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. Le candidate interessate dovranno comunicare almeno 7 giorni prima della data prefissata per ogni prova la propria richiesta inviando una mail all'indirizzo personale@aa.camcom.it.

Durante lo svolgimento delle prove non potranno essere consultati testi di legge, codici, ecc. Sarà inoltre vietato l'uso di cellulari, computer portatili ed altre apparecchiature elettroniche. La Camera di Commercio di Alessandria-Asti non fornirà ai candidati alcuna indicazione in ordine ai testi sui quali preparare le prove d'esame.

ART. 5 – PROVA PRESELETTIVA

È facoltà dell'Ente procedere all'espletamento di una prova preselettiva consistente nella soluzione di test a risposta multipla in tema di logica e cultura generale nonché finalizzata ad accertare il possesso di idonea conoscenza nelle seguenti materie:

- legislazione delle Camere di Commercio (L. 580/93 e s.m.i.) e Statuto dell'Ente;
- diritto amministrativo, con particolare riferimento al procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti (L. 241/1990 e s.m.i.);
- elementi di base circa la normativa su anticorruzione (L. 190/2012 e s.m.i.), privacy (GDPR - Regolamento 2016/679) e Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.);

Sono esentati dalla prova preselettiva i candidati diversamente abili con percentuale di invalidità pari o superiore all'80%, in base all'articolo 20, comma 2-bis, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, che abbiano allegato idonea documentazione in sede di presentazione della domanda.

La presentazione di documentazione non idonea o incompleta, qualora non adeguatamente integrata nei termini perentori assegnati dall'amministrazione, comporta la rinuncia al corrispondente beneficio.

Per ciascun profilo messo a concorso saranno ammessi a partecipare alla prova scritta, secondo l'ordine decrescente derivante dagli esiti della eventuale preselezione, i primi 70 candidati e tutti quelli che avranno conseguito lo stesso punteggio del 70esimo.

Gli elenchi degli ammessi alla prova scritta saranno pubblicati entro la giornata lavorativa successiva a quella della preselezione sul sito internet dell'Ente, nella sezione Amministrazione trasparente "Bandi di concorso". Tale pubblicazione ha valore di notifica a ogni effetto di legge.

La Camera di commercio di Alessandria-Asti, per l'espletamento e/o la correzione della prova preselettiva, potrà avvalersi di sistemi automatizzati, nonché del supporto di una società esterna specializzata. La prova sarà svolta in forma digitale anche da remoto.

ART. 6 – PROVE

Le selezioni prevedono una prova scritta e una prova orale, differenziate per ciascun profilo professionale oggetto di selezione.

La Camera di commercio di Alessandria-Asti, per l'espletamento e/o la correzione delle prove scritte, potrà avvalersi di sistemi automatizzati, nonché del supporto di una società esterna specializzata.

Le prove scritte saranno svolte in forma digitale.

Prova scritta:

La prova scritta alla quale verrà attribuito un punteggio massimo pari a 30 punti – consisterà nella soluzione di quesiti a risposta multipla e/o aperta.

Si fornisce di seguito a titolo esplicativo e non esaustivo un elenco delle materie sulle quali preparare le prove di selezione relativamente a ciascun profilo messo a concorso.

Si consiglia la lettura dei documenti istituzionali dell'Ente pubblicati sul sito all'indirizzo <https://www.aa.camcom.it>.

Profilo professionale "Istruttore processi organizzativi camerali di supporto"

- legislazione delle Camere di Commercio (L. 580/93 e s.m.i.);
- diritto amministrativo, con particolare riferimento al procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti (L. 241/1990 e s.m.i.), atti e documenti amministrativi (tecniche base di redazione e stesura);
- Statuto dell'Ente e documenti di programmazione strategica dell'Ente, reperibili sul sito camerale;
- elementi di base circa la normativa su trasparenza (D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.), anticorruzione (L. 190/2012 e s.m.i.), privacy (GDPR - Regolamento 2016/679), sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.) e Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.);
- principi organizzativi, gestionali e norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle PA (in particolare D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., D.Lgs. 150/2009 e s.m.i. e D.P.R. 487/1994 e s.m.i.);
- conoscenze di base del CCNL 16.11.2022 Comparto Funzioni locali;
- nozioni di gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio (D.P.R. 254/2005);
- elementi di base circa normativa su contratti, appalti di lavori, forniture e servizi e concessioni (D.Lgs. 36/2023);

- conoscenze di tecniche di budgeting e reporting;
- conoscenze informatiche e digitali di base.

Profilo professionale “Istruttore servizi anagrafici, di regolazione del mercato e di e-government”

- legislazione delle Camere di Commercio (L. 580/93 e s.m.i.);
- diritto amministrativo, con particolare riferimento al procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti (L. 241/1990 e s.m.i.), atti e documenti amministrativi (tecniche base di redazione e stesura);
- Statuto dell'Ente e documenti di programmazione strategica dell'Ente, reperibili sul sito camerale;
- elementi di base circa la normativa su trasparenza (D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.), anticorruzione (L. 190/2012 e s.m.i.), privacy (GDPR - Regolamento 2016/679), sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.) e Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.);
- elementi di diritto commerciale e societario, con particolare riferimento alla disciplina dell'impresa ed alla tenuta del Registro delle Imprese e del R.E.A. (D.P.R. 581/1995 e s.m.i.);
- normativa in tema di sanzioni amministrative (L. 689/1981);
- normativa in tema di tutela della proprietà industriale (D.Lgs. 30/2005) e protesti (D.M. 316/2000);
- conoscenze informatiche e digitali di base.

Profilo professionale “Istruttore servizi promozionali, turismo e orientamento al lavoro”

- legislazione delle Camere di Commercio (L. 580/93 e s.m.i.);
- diritto amministrativo, con particolare riferimento al procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti (L. 241/1990 e s.m.i.), atti e documenti amministrativi (tecniche base di redazione e stesura);
- Statuto dell'Ente e documenti di programmazione strategica dell'Ente, reperibili sul sito camerale;
- elementi di base circa la normativa su trasparenza (D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.), anticorruzione (L. 190/2012 e s.m.i.), privacy (GDPR - Regolamento 2016/679), sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.) e Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.);
- conoscenze del contesto economico territoriale (scenario economico provinciale, contesto produttivo, dinamiche territoriali ecc.);
- elementi base di statistica e di tecniche di budgeting e reporting;
- nozioni sulle attività promozionali delle Camere di commercio (strumenti di sostegno alle imprese, normativa in materia di Aiuti di Stato, marketing territoriale, digitalizzazione, sostenibilità ecc.);
- conoscenze sulla rete del sistema camerale, con particolare riguardo alle Aziende Speciali;
- conoscenze informatiche e digitali di base.

Saranno ammessi alla prova orale i candidati che nella prova scritta avranno ottenuto un punteggio complessivo non inferiore a 21 punti.

L'esito della prova scritta sarà pubblicato sul sito internet dell'Ente, nella sezione Amministrazione trasparente "Bandi di concorso" almeno venti giorni prima dello svolgimento della prova orale e costituirà notifica ad ogni effetto di legge.

Prova orale:

La prova orale si articolerà in un colloquio finalizzato ad accertare le conoscenze sulle materie oggetto delle prove scritte, nonché le capacità tecniche e le attitudini inerenti al profilo riferito al posto messo a concorso, sulla base delle relative descrizioni tra quelle ricomprese nell'allegato 1. Potranno essere utilizzati eventuali questionari o test a carattere psico-attitudinale o di orientamento comportamentale.

In occasione della prova orale, verranno inoltre accertate le capacità linguistiche del candidato mediante breve conversazione nella lingua inglese.

La prova orale si intende superata solo se il candidato riporta una votazione complessiva pari ad almeno 21 punti su 30. Al termine di ogni seduta, la Commissione di valutazione predispone l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e contestuale pubblicazione sul sito internet dell'Ente, nella sezione Amministrazione trasparente "Bandi di concorso".

La suddetta pubblicità ha effetto di diretta comunicazione dell'esito della prova stessa e costituirà notifica ad ogni effetto di legge.

ART. 7 – COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

La Commissione da nominare con determinazione del Segretario Generale, sarà composta da:

1. dal Segretario Generale o da un Dirigente, con funzioni di Presidente;
2. da due o più esperti nella selezione del personale e nelle materie che caratterizzano i profili professionali posti a concorso, scelti tra i dipendenti dell'area Funzionari dell'Amministrazione oppure soggetti esterni.

Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente addetto alla gestione delle risorse umane inquadrato in categoria almeno pari a quella dei posti messi a selezione.

Alla Commissione possono essere aggregati componenti aggiunti per l'effettuazione dei colloqui/test in lingua inglese nonché esperti in tecnica di valutazione motivazionale e psico-attitudinale abilitati all'esercizio della professione di Psicologo ed iscritti al relativo Albo professionale.

Le riunioni della Commissione potranno anche svolgersi in modalità a distanza.

La composizione della Commissione tiene conto del rispetto della parità dei generi, salvo motivata impossibilità.

ART. 8 – FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE PROVVISORIE

Per ciascuna selezione relativa ai profili professionali messi a concorso la Commissione di valutazione formula una distinta graduatoria provvisoria di merito, espressa in 60esimi ed ottenuta per ciascun candidato sommando:

- il voto conseguito nella prova scritta, fermo restando che il punteggio minimo richiesto ai fini del superamento della prova non potrà essere inferiore a 21 punti su 30;
- il voto conseguito nella prova orale, fermo restando che il punteggio minimo richiesto al fine del superamento della prova non potrà essere inferiore a 21 punti su 30.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento selettivo ai sensi della L. 7 agosto 1990, n. 241 con le modalità previste dal regolamento sul diritto di accesso vigente.

ART. 9 – TITOLI DI PREFERENZA

Tra i candidati che hanno superato la prova orale si applicano, a parità di merito, i diritti di preferenza definiti nell'allegato 2 del presente avviso di selezione di concorso ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 9 maggio n. 487 del 1994 e s.m.i., già indicati nella domanda di partecipazione alla selezione.

In caso di ulteriore parità, la preferenza è determinata, sempre ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 9 maggio n. 487 del 1994 e s.m.i.:

- a) dal numero di figli a carico;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.

ART. 10 – FORMAZIONE GRADUATORIE E ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Sulle graduatorie provvisorie di merito, tenuto conto degli eventuali titoli di riserva e di preferenza ai sensi delle vigenti disposizioni legislative nonché regolamentari, la Camera di Commercio di Alessandria-Asti effettuerà i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà, rispetto ai requisiti ed alle condizioni ostative richiesti e autocertificati dagli interessati nella domanda di partecipazione nelle forme previste dalla legge contestualmente all'istanza.

L'esito negativo dei controlli comporta in capo al candidato la decadenza dalla collocazione in graduatoria, oltre alle conseguenze penali per le dichiarazioni false e mendaci, ai sensi degli art. 75 e 76 del DPR 445/2000.

I posti oggetto della presente selezione, con esclusivo riferimento al profilo professionale "Istruttore servizi anagrafici, di regolazione del mercato e di e-government", verranno assegnati secondo il seguente ordine:

- al primo candidato, se presente, appartenente alle FF.AA. di cui all'art. 1014, commi 3 e 4, e dell'art. 678, comma 9, del D. Lgs. 66/2010 e successive modifiche e integrazioni, utilmente collocato in graduatoria secondo l'ordine della medesima indipendentemente dalla posizione occupata al suo interno: un posto a tempo indeterminato e pieno riservato a tale categoria di soggetti;
- ai primi tre candidati utilmente collocati in graduatoria secondo l'ordine della medesima non assegnatari di posti riservati: tre posti a tempo indeterminato e pieno;

In assenza di candidati idonei riservatari, i posti riservati ai soggetti di cui all'art. 1014, commi 3 e 4, e dell'art. 678, comma 9, del D. Lgs. 66/2010 e successive modifiche e integrazioni, saranno coperti secondo l'ordine della graduatoria di merito.

Il candidato che si collochi utilmente in più graduatorie avrà facoltà di opzione sul profilo di preferenza con conseguente rinuncia all'assunzione nei restanti profili.

Le graduatorie finali, distinte per ciascun profilo, approvate dal Segretario Generale, verranno pubblicate sul sito internet dell'Ente, nella sezione Amministrazione trasparente "Bandi di concorso" e avranno validità per il tempo previsto dalla normativa vigente a decorrere dalla data di approvazione.

I candidati vincitori verranno invitati a presentarsi per l'accertamento medico dell'idoneità alle mansioni specifiche cui la selezione si riferisce ai sensi dell'art. 41 comma 6 del D. Lgs. n. 81/2008 e, in caso di esito positivo dello stesso, per la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato che comporterà l'inquadramento nell'area Istruttori e nel profilo afferente alla selezione con l'attribuzione del trattamento economico previsto dal CCNL Funzioni Locali vigente.

All'atto dell'assunzione gli interessati sono tenuti a produrre dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà relativa ad incompatibilità e cumulo di impieghi di cui all'art. 53 del D. Lgs n. 165/2001.

La rinuncia dei candidati all'assunzione a tempo indeterminato comporterà la decadenza dalla graduatoria.

I candidati assunti a seguito della presente selezione pubblica potranno in ogni caso essere adibiti a tutte le funzioni ascrivibili all'Area di appartenenza e non potranno presentare domanda di trasferimento presso altra pubblica amministrazione per cinque anni ai sensi dell'art. 35, comma 5 bis, del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.

I vincitori verranno assunti in prova: il periodo di prova ha la durata di sei mesi di effettivo servizio. Decorso la metà del periodo di prova, ciascuna delle parti potrà recedere dal rapporto di lavoro in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva di preavviso. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro si sia risolto, i dipendenti si intendono confermati con il riconoscimento dell'anzianità di servizio maturata dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

I dipendenti vincitori della selezione pubblica in oggetto presteranno servizio presso gli uffici delle sedi della Camera di Commercio di Alessandria-Asti. A tal fine, tutti i candidati utilmente collocati in graduatoria dovranno tempestivamente comunicare all'Ente ogni variazione del proprio recapito. Nel caso in cui i vincitori della selezione non assumano servizio entro il termine fissato, decadranno dalla nomina salvo che provino l'esistenza di un legittimo impedimento.

La Camera di commercio di Alessandria-Asti non rilascia dichiarazioni di idoneità.

ART. 11 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento è la dott.ssa Monica Monvalli della Camera di commercio di Alessandria-Asti.

Per ogni eventuale informazione, ci si può rivolgere all'indirizzo e-mail: personale@aa.camcom.it ovvero ai numeri: 0131-313257 / 0141-535106.

ART. 12 – TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento dovrà concludersi entro 180 giorni dalla conclusione della prova scritta ossia dalla pubblicazione dei relativi esiti sul sito internet dell'Ente, nella sezione Amministrazione trasparente "Bandi di concorso".

ART.13 – INFORMATIVA 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 rp2@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 a fini di reclutamento di personale. In relazione a tale finalità, la base giuridica del trattamento dei dati comuni è: Obbligo legale al quale è soggetto il titolare. La base giuridica del trattamento dei dati particolari è rappresentata dalla necessità di assolvere obblighi ed esercitare diritti in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale. Il trattamento di dati relativi a condanne penali e reati è consentito da legge o regolamento.

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;
- Società alle quali vengono affidate parti della procedura concorsuale (es. caricamento on line della domanda, preselezione anche on-line da remoto);
- Medico competente.

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 saranno trattati per un anno.

Successivamente saranno conservati:

- illimitatamente: documenti istruttori e deliberativi, bandi e verbali, documenti istruttori nomina e insediamento della Commissione, valutazioni concorrenti e graduatoria, documenti delle selezioni e prove d'esame dei candidati vincitori;
- per 1 anno, dal termine di validità della graduatoria, e salvo ricorsi (in tal caso la conservazione avverrà per 5 anni): documenti delle selezioni e prove d'esame dei candidati idonei in graduatoria;
- per 1 anno, dalla scadenza dei termini per i ricorsi, salvo ricorsi (in tal caso la conservazione avverrà per 5 anni): documenti delle selezioni e prove d'esame dei candidati non idonei; domande di partecipazione, elenchi candidati non ammessi o non presenti oltre ai tempi necessari al Titolare per procedere allo scarto (massimo un anno a decorrere dal termine dell'anno finale di conservazione).

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 Le riconosce, in qualità di Interessato, diversi diritti, che può esercitare 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 la riguardano e, in tal caso, di avere accesso ai dati oggetto del trattamento e a tutte le informazioni a questo relative;

- il diritto alla rettifica dei dati personali inesatti che la riguardano e/o all'integrazione di quelli incompleti; - il diritto alla cancellazione dei dati personali che la riguardano;
- il diritto alla limitazione del trattamento;
- il diritto di opporsi al trattamento;
- il diritto alla portabilità dei dati personali che La riguardano.

In ogni caso, la S.V. 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 Suoi diritti, può rivolgersi direttamente al Titolare, al DPO, oppure consultare le pagine ufficiali dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali; in ogni caso, la S.V. ha anche il diritto di presentare un formale Reclamo alla medesima Autorità garante, secondo le modalità che può reperire sul sito <https://www.garanteprivacy.it/>.

ART. 14 - NORME DI SALVAGUARDIA

Contro il presente avviso di selezione è ammesso ricorso in sede giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale del Piemonte entro sessanta giorni dalla data di pubblicazione ovvero ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro centoventi giorni dalla stessa data.

Alessandria-Asti, 3 maggio 2024

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Roberta Panzeri

Allegato 1

Area degli Istruttori

Profilo professionale

Istruttore dei processi organizzativi camerali di supporto

PRINCIPALI ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ

Fornisce supporto e collabora nella gestione - a seconda della posizione ricoperta - di un adeguato sistema di funzionamento dell'ente, dei sistemi di gestione e compliance, nella predisposizione di documenti programmatici e nelle attività di controllo strategico e di gestione.

Collabora nelle attività amministrative e istituzionali di supporto agli organi e alla direzione. Supporta il proprio responsabile ed i colleghi nell'organizzazione e realizzazione di tutte le azioni relative alla gestione delle risorse umane e degli aspetti economico-finanziari e patrimoniali della Camera di commercio, ivi inclusi quelli inerenti al diritto annuale. Gestisce la rete dati, la manutenzione dell'infrastruttura ed il suo adeguamento tecnologico e funzionale.

Svolge compiti istruttori all'interno dei processi nei quali opera, anche mediante raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa, ivi incluse la predisposizione di proposte di deliberazione e determinazione.

Cura relazioni interne, anche di natura negoziale, e relazioni esterne, anche complesse, di tipo diretto.

Può attivarsi nella promozione di iniziative di assistenza e supporto nella comunicazione esterna alla CCIAA negli ambiti di specifica competenza. Opera in base alle direttive di massima del responsabile ed a procedure predeterminate, con significativa ampiezza di soluzioni possibili, è responsabile di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

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, capacità tecniche specialistiche, per affrontare, con consapevolezza critica, problemi di media complessità, nell'ambito di lavoro specializzato riferito, a seconda della posizione ricoperta, ai servizi istituzionali, di controllo, comunicativi, organizzativi, gestionali, tecnologici/informatici, economico-finanziari e patrimoniali.

Conoscenze esaurienti 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.

Padronanza di tutte o parte delle seguenti materie, in relazione alla posizione ricoperta: diritto del lavoro, ordinamento contabile e patrimoniale delle Camere di commercio, contratti e appalti, diritto societario. 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. Conoscenze necessarie all'utilizzo degli strumenti tecnici, informatici e multimediali indispensabili al corretto svolgimento delle attività di sua competenza, nonché particolare familiarità con i linguaggi html e dhtml e quelli di programmazione comunemente usati in ambiente Internet/Intranet.

Discreta padronanza almeno della lingua inglese.

REQUISITI ATTITUDINALI ATTESI IN VIA PRIORITARIA

Analisi e soluzione dei problemi, creatività, apertura mentale, comunicativa, interazione con gruppi di lavoro, orientamento al cliente, sviluppo di relazioni istituzionali, negoziazione, gestione dei conflitti, organizzazione, controllo, pianificazione, orientamento ai risultati, propensione al nuovo, equilibrio, fare sinergia, proattività.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo.

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

- Assistente supporto organi istituzionali direzione generale
- Assistente Organizzazione e Gestione RRUU
- Assistente Sistemi di controllo, Performance e compliance normativa
- Assistente provveditorato, gestione patrimoniale e servizi di sede
- Assistente bilancio, contabilità e diritto annuale
- Assistente ICT

Area degli Istruttori

Profilo professionale

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

PRINCIPALI ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ

Collabora alla gestione - a seconda della posizione ricoperta - dei servizi amministrativi e certificativi afferenti alle anagrafi dell'ente ovvero di quelli tecnici ed amministrativi inerenti alla tutela dei consumatori o alla regolazione del mercato, inclusi brevetti, marchi, protesti, tutela della fede pubblica, o di quelli relativi alle attività abilitative ed ispettivo-sanzionatorie, in tema di Arbitrato e Mediazione, o le attività camerali di carattere amministrativo in tema ambientale.

Può attivarsi nella promozione di iniziative di assistenza e supporto nella comunicazione esterna alla CCIAA negli ambiti di specifica competenza.

Opera in base alle direttive di massima del responsabile ed a procedure predeterminate, con significativa ampiezza di soluzioni possibili, è responsabile di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Cura relazioni interne, anche di natura negoziale, e relazioni esterne, anche complesse, di tipo diretto.

Si occupa della redazione e stesura di programmi nel linguaggio informatico prescelto e ne predisporre la relativa documentazione, garantisce, per quanto di competenza, l'utilizzo e l'aggiornamento della libreria dei files. Definisce, implementa e monitora sistemi basati su database.

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, anche di tipo tecnico-specialistico, per affrontare, con consapevolezza critica, problemi di media complessità, nell'ambito di lavoro specializzato riferito, a seconda della posizione ricoperta, all'anagrafe delle imprese, alla regolazione del mercato o all'e-gov. Le competenze professionali possono riguardare anche l'ambito organizzativo/istituzionale.

Conoscenze esaurienti relative al diritto amministrativo, 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.

Padronanza della normativa in tema di metrologia legale, vigilanza e ambiente, marchi, brevetti, arbitrato, mediazione e sovraindebitamento, elementi fondamentali di diritto commerciale e fallimentare.

Conoscenze esaurienti sul Codice dell'Amministrazione Digitale e sulla normativa in materia di semplificazione. Competenze necessarie all'utilizzo degli strumenti tecnici, informatici e multimediali indispensabili al corretto svolgimento delle attività di sua competenza.

Discreta padronanza almeno della lingua inglese.

REQUISITI ATTITUDINALI ATTESI IN VIA PRIORITARIA

Analisi e soluzione dei problemi di media complessità, comunicativa, interazione con gruppi di lavoro, orientamento al cliente, organizzazione, pianificazione, controllo, orientamento ai risultati, propensione al nuovo, equilibrio, fare sinergia, proattività.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo.

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

- Assistente anagrafico-certificativo, atti e procedimenti amministrativi
- Assistente metrologia legale
- Assistente servizi di regolazione e vigilanza del mercato

Area degli Istruttori

Profilo professionale

Istruttore servizi promozionali, turismo e orientamento al lavoro

PRINCIPALI ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ

Promuove l'innovazione dei processi aziendali (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.

Informa, assiste e orienta le imprese in percorsi di espansione, innovazione e sviluppo nel mercato nazionale ed internazionale.

Supporta 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.

Informa e assiste l'utenza sui servizi di alternanza, orientamento e sostegno all'occupazione.

Può svolgere attività di supporto ed istruttoria connessa alle procedure di composizione delle crisi d'impresa.

Collabora nelle attività amministrative e istituzionali di supporto agli organi e alla direzione con azioni di monitoraggio di organismi partecipati.

Può attivarsi nella promozione di iniziative di assistenza e supporto nella comunicazione esterna alla CCIAA negli ambiti di specifica competenza.

Provvede, anche utilizzando sistemi operativi e programmi informatici, alla raccolta di dati riguardanti la statistica e gli studi di settore ed alla conservazione delle loro elaborazioni e valorizzazioni in chiave reportistica.

Opera in base alle direttive di massima del responsabile ed a procedure predeterminate, con significativa ampiezza di soluzioni possibili, è responsabile di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Cura relazioni interne, anche di natura negoziale, e relazioni esterne, anche complesse, di tipo diretto.

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, anche di tipo tecnico-specialistico, adeguate per affrontare, con consapevolezza critica, problemi di media complessità, nell'ambito di lavoro specializzato, a seconda della posizione ricoperta, nei servizi promozionali, per lo sviluppo delle imprese, per il turismo e per l'orientamento al lavoro.

Conoscenze esaurienti relative al diritto amministrativo, 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.

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

Discreta padronanza almeno della lingua inglese.

REQUISITI ATTITUDINALI ATTESI IN VIA PRIORITARIA

Analisi e soluzione dei problemi di media complessità, creatività, comunicativa, interazione con gruppi di lavoro, orientamento al cliente, sviluppo di relazioni istituzionali, assecondare il cambiamento, organizzazione, pianificazione, orientamento ai risultati, propensione al nuovo, equilibrio, fare sinergia, proattività.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo.

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

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

Sedi:

Alessandria (sede legale) Via Vochieri, 58 - 15121 (AL)

Telefono: 0131 3131

Asti Piazza Medici, 8 - 14100 (AT)

Telefono: 0141 535211

Sito web: www.aa.camcom.it

Pec: info@pec.aa.camcom.it

C.F. e P.IVA: 02575140062

Allegato 2

ELENCO DEI TITOLI DI PREFERENZA a parità di merito

Tra i concorrenti risultati idonei nella graduatoria, nei casi di parità di merito e titoli, ed in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è quello disposto dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i., di seguito indicati, fatta eccezione per quella accordata alle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata (Legge 23 novembre 1998, n. 407 e s.m.i.), cui è riconosciuta precedenza rispetto ad ogni altra categoria e preferenza a parità di titoli.

Diritti di preferenza ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 9 maggio n. 487 del 1994 e s.m.i.:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggior numero di figli a carico;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- m) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6;
- p) minore età anagrafica.

In caso di ulteriore parità, la preferenza è determinata, sempre ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 9 maggio n. 487 del 1994 e s.m.i.:

- a) dal numero di figli a carico;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.