



**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER ESAMI PER LA COPERTURA NELL'ORGANICO DELL'ENTE  
DI N. 1 POSTO A TEMPO INDETERMINATO E PART TIME AL 90% NELL'AREA DEI FUNZIONARI E  
DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (CCNL FUNZIONI LOCALI) PROFILO PROFESSIONALE  
"FUNZIONARIO PROCESSI ORGANIZZATIVI E DI SUPPORTO", PROFILO DI COMPETENZA  
"ESPERTO INFORMATION COMMUNICATION TECNOLOGY**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 recante la disciplina in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 contenente il T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e s.m.i. e la legge 7 agosto 1990 n. 241 sulle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

VISTO il D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, modificato e integrato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi

VISTA la Direttiva n. 3 del 24 aprile 2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione contenente le Linee guida sulle procedure concorsuali

VISTA la legge 12 marzo 1999 n. 68 recante la disciplina relativa al diritto al lavoro dei disabili

VISTA la legge 23 novembre 1998 n. 407 recante la disciplina a favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata

VISTO il decreto legislativo 15 marzo 2010 n. 66 concernente le disposizioni in materia di "Codice dell'ordinamento militare" e, in particolare, gli artt. 678, comma 9 e 1014, commi 1, lett. a), 3 e 4 che prevedono una riserva obbligatoria pari al 30% dei posti che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001 devono garantire in favore dei volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze Armate congedati senza demerito ovvero durante il periodo di raffferma nonché dei volontari in servizio permanente ovvero degli ufficiali di complemento in ferma biennale e degli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta

VISTA la legge 5 febbraio 1992 n. 104, recante norme in materia di assistenza, integrazione sociale e diritti delle persone con disabilità fisiche e/o psichiche

VISTO il decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ed in particolare l'articolo 3, comma 4-bis volto ad assicurare nelle prove scritte dei concorsi pubblici indetti da Stato, regioni, province, città metropolitane, comuni e dai loro enti strumentali, a tutti i soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA) la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove

VISTO il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali e il Ministro per le disabilità del 12 novembre 2021 contenente le modalità

attuative della suddetta norma e le misure specifiche da prevedere nei bandi di concorso per i candidati con disturbi specifici di apprendimento (DSA)

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati

VISTO il decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali recante disposizioni per l’adeguamento dell’ordinamento nazionale al Regolamento (UE) 2016/679 – come modificato dal Decreto legislativo 10 agosto 2018 n. 101

VISTO il decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198 recante il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246

VISTO il D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174 relativo alle norme sull’accesso dei cittadini dei Stati membri dell’Unione Europea ai posti di lavoro presso le Amministrazioni Pubbliche

VISTO il vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del Comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022

VISTA la Disposizione Generale n. 2024000013 del 10 dicembre 2024 con la quale sono stati adottati i profili professionali della Camera di commercio di Torino in vigore dal 1° gennaio 2025

VISTA la legge 28 dicembre 2018 n. 145 (legge di bilancio 2019) che, al comma 450 dell’art. 1 prevede, a decorrere dal 1° gennaio 2019, la possibilità, per le Camere di commercio non oggetto di accorpamento – tra le quali, la Camera di commercio di Torino – ovvero per quelle che abbiano già concluso i processi di accorpamento, di procedere all’assunzione di nuovo personale nel limite della spesa corrispondente alle cessazioni dell’anno precedente, al fine di assicurare l’invarianza degli effetti sui saldi di finanza pubblica

VISTA la deliberazione di Giunta n. 2025000001 - Riunione del 21 gennaio 2025 con cui la Camera di commercio di Torino ha provveduto all’approvazione del proprio Piano Integrato Attività e Organizzazione (d’ora innanzi PIAO) relativo al triennio 2025-2027 nella cui sezione 4, dedicata agli interventi organizzativi a supporto dell’attività dell’ente, è inserita la programmazione del fabbisogno di personale riportante i posti, dettagliati per Aree e articolazione oraria, rispetto ai quali l’ente intende provvedere a copertura e le relative modalità assunzionali

VISTA la deliberazione di Giunta n. 2025000063 - Riunione del 1° aprile 2025 con cui la Camera di commercio di Torino ha provveduto ad aggiornare il citato Piano Integrato Attività e Organizzazione prevedendo di voler far fronte a una diversa e prioritaria esigenza organizzativa cui far fronte attraverso il reperimento di una nuova professionalità a supporto delle attività tecnologiche ed informatiche dell’Ente da inquadrare nell’Area dei Funzionari e Elevate Qualificazioni, profilo professionale “Funzionario processi organizzativi di supporto” con contratto a tempo parziale al 90%, in luogo di un’assunzione a tempo pieno prevista nel PIAO approvato a gennaio 2025 a supporto delle attività di acquisto nell’Area degli Istruttori, profilo professionale “Istruttore processi organizzativi di supporto”

TENUTO altresì CONTO che, con determinazione del Segretario Generale n. 2025000092 del 9 aprile 2025, la Camera di commercio di Torino ha avviato la procedura per l’assunzione di personale a tempo indeterminato nelle Aree degli Istruttori e dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione (E.Q.), specificandone il profilo professionale e ricorrendo all’iter procedurale ivi dettagliato

TENUTO CONTO che – in osservanza della citata normativa in materia assunzionale vigente nel sistema camerale e delle relative indicazioni operative trasmesse da Unioncamere riguardo all’iter da seguire preliminarmente all’avvio di qualunque selezione pubblica – la Camera di commercio di Torino – con nota prot. n. 0101972/U del 29 aprile 2025 – ha provveduto a comunicare alle Camere di commercio piemontesi le coperture programmate per il 2025 chiedendo loro contestualmente di far pervenire eventuali comunicazioni inerenti alla sussistenza di personale in esubero appartenente all’Area e al profilo professionale ricercato presso le proprie organizzazioni allo scopo di favorirne il riassorbimento

TENUTO CONTO che – in osservanza di quanto previsto dall’art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001 – con nota prot. n. 0107909/U del 9 maggio 2025 – la Camera di commercio di Torino ha provveduto a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica e ai competenti organismi

regionali (Regione Piemonte – Settore Politiche del Lavoro) la propria volontà, ai sensi di quanto indicato nel soprarichiamato PIAO, di voler provvedere alla copertura a tempo indeterminato e parziale al 90% del posto oggetto della presente selezione

TENUTO altresì CONTO che non sono pervenute richieste di riassorbimento di personale in esubero ovvero in disponibilità presso la Camera di commercio di Torino né da parte delle Camere di commercio piemontesi né dei competenti organi nazionali e regionali (Dipartimento della Funzione Pubblica; Regione Piemonte – Settore Politiche del Lavoro) entro i termini indicati dall'ente camerale per il ricevimento di eventuali comunicazioni da parte delle Camere di commercio piemontesi ne tantomeno entro i termini di legge di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001

CONSIDERATO che l'assunzione dei vincitori dell'avviso di selezione in oggetto avverrà in conformità alla normativa sul pubblico impiego vigente a quella data

rende noto

che è indetta una selezione pubblica per esami a n. 1 posto in prova a tempo indeterminato e parziale al 90% nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, profilo professionale "Funzionario processi organizzativi e di supporto", profilo di competenza "Esperto Information Communication Technology".

Il profilo professionale e il profilo di competenza, in cui sono riportati la descrizione, le conoscenze e le capacità ed elencati i requisiti attitudinali (*soft skill*), sono allegati al presente avviso di selezione (allegati 1 e 2).

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

Per lo svolgimento delle prove d'esame, per gli adempimenti ad esse inerenti e per quanto non esplicitamente regolamentato dal presente avviso di selezione, saranno osservate le norme contenute nel D.P.R. n. 487/1994 e nel D. Lgs. n. 165/2001, nonché nel regolamento camerale sul reclutamento del personale.

#### ART. 1 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Possono presentare domanda di ammissione alla selezione coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- età non inferiore ai 18 anni;
- essere in possesso di diploma di laurea vecchio ordinamento in Informatica ovvero in Scienze dell'Informazione ovvero in Ingegneria informatica nonché delle seguenti lauree equipollenti:

Diploma di Laurea (DL) Vecchio ordinamento	Riferimento normativo	Laurea Specialistica (LS) Classi di laurea D.M. 509/1999	Laurea Magistrale (LM) Classi di laurea D.M. 270/2004	Laurea Triennale (L) Classi di laurea D.M. 270/2004
Informatica	<i>Tab. XXVI-bis del regio decreto 30.9.1930 n.1652 come modificata dal DM 30.10.1992 in G.U. n.59 del 12.3.1993</i>	23/S Informatica	LM-18 Informatica  LM-66 Sicurezza informatica	L-31 Scienze e tecnologie informatiche
		100/S Tecniche e metodi per la società dell'informazione	LM-91 Tecniche e metodi per la società dell'informazione	

Scienze dell'informazione	<i>Tab. XXVI-bis del regio decreto 30.9.1938 n.1652 aggiunta dal D.P.R. n. 24 28.1.1969</i>	23/S Informatica	LM-18 Informatica  LM-66 Sicurezza informatica	L-31 Scienze e tecnologie infomatiche
Ingegneria informatica	<i>Tabella XXIX del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 22.5.1995 in G.U. n. 166 del 18.7.1995</i>	35/S Ingegneria informatica	LM-32 Ingegneria informatica	L-8 Ingegneria dell'informazione

ovvero dei diplomi di laurea equiparati: specificatamente sono equiparati tutti i diplomi di laurea delle corrispondenti classi DM 509/99 e DM 270/04 della tabella di equiparazione DL-LS-LM secondo la normativa vigente, come di seguito riportati:

<b>CLASSI DELLE LAUREE DM 509/99</b>	<b>CLASSI DELLE LAUREE DM 270/04</b>
09 Ingegneria dell'informazione	L-8 Ingegneria dell'informazione

I candidati in possesso di uno tra i titoli di studio sopra citati o anche di eventuali titoli accademici rilasciati da un Paese dell'Unione Europea o da uno Paese terzo sono ammessi alle prove concorsuali, purché il titolo sia stato dichiarato equivalente con provvedimento della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica, sentito il Ministero dell'Istruzione, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto legislativo n. 30 marzo 2001, n. 165 oppure sia stata attivata la procedura di equivalenza. Il candidato è ammesso con riserva alle prove di concorso in attesa dell'emanazione di tale provvedimento. La dichiarazione di equivalenza va acquisita anche nel caso in cui il provvedimento sia già stato ottenuto per la partecipazione ad altri concorsi. 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](http://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 di esclusione dalla selezione, prima dell'espletamento della prova orale;

- c) cittadinanza italiana. Possono partecipare altresì i cittadini appartenenti ad uno degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero i cittadini stranieri non appartenenti all'Unione Europea che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria ovvero i familiari dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
- d) adeguata conoscenza della lingua italiana (per i soli candidati con cittadinanza non italiana);
- e) godimento dei diritti civili e politici (per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza);
- f) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché non essere stati destituiti, dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito l'impiego mediante dichiarazioni mendaci o la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;

- g) non avere riportato condanne con sentenza passata in giudicato per i reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi del DPR 14 novembre 2002 n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
- h) non essere stati destinatari di una decisione di recesso per giusta causa;
- i) idoneità fisica all'impiego in relazione alle mansioni previste dal profilo professionale, ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008. Il possesso di tale requisito sarà accertato prima dell'assunzione all'impiego attraverso visita medica preventiva in fase preassuntiva presso il medico competente aziendale;
- j) trovarsi in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (per i cittadini soggetti a tale obbligo).

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 ammissione e devono permanere al momento della costituzione del rapporto di lavoro.

Scaduto il termine fissato dall'avviso di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione, l'ufficio competente provvede immediatamente a riscontrare le domande pervenute ai fini della loro ammissibilità.

Eventuali domande contenenti omissioni e/o incompletezze rispetto a quanto espressamente richiesto dall'avviso di selezione, dovranno essere regolarizzate, a pena di esclusione, entro il termine che verrà assegnato dall'ufficio competente. L'omissione e/o la incompletezza di una o più dichiarazioni potrà non essere oggetto di regolarizzazione qualora il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente ad altro requisito o risulti dal contesto della domanda, o dalla documentazione formalmente rimessa in allegato alla domanda medesima, oppure riguardi la non dichiarazione di situazioni eventuali, nel qual caso l'omissione deve essere intesa come inesistenza della situazione stessa.

In caso di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti da parte del candidato.

*L'accertamento 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 e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato, senza diritto a rimborsi o indennizzi di qualsiasi specie.*

L'esclusione è disposta dal Segretario Generale, con proprio provvedimento motivato e viene tempestivamente comunicata ai candidati interessati attraverso comunicazione inserita nel Portale unico del Reclutamento, nel sito istituzionale dell'ente e all'Albo camerale informatico nonché con comunicazione personale all'indirizzo di posta elettronica indicato dal candidato al momento della presentazione della domanda di ammissione alla selezione.

Il provvedimento di esclusione ha carattere definitivo

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

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere presentata, corredata dalla documentazione richiesta, unicamente in via telematica tramite il **Portale unico del Reclutamento (InPA) – di seguito, Portale** al link [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it), entro e non entro le 23.59 del trentesimo giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso sul citato Portale. Qualora il termine di scadenza per l'invio della domanda di partecipazione cadesse in un giorno festivo, il termine sarà prorogato al primo giorno successivo non festivo. Il sistema non consentirà di inviare le domande dopo il suddetto termine.

L'accesso al Portale avviene cliccando nella home page su "Accedi all'area personale" autenticandosi con SPID/CIE/CNS/eIDAS.

Al primo accesso occorre procedere alla registrazione accettando le clausole proposte relative all'informativa sul trattamento dei dati personali e al DPR n. 445/2000.

Successivamente si accede all'area personale dove:

- cliccando su "Curriculum" si dovranno caricare i dati richiesti, che verranno poi riportati automaticamente nella domanda di partecipazione alla presente procedura, nonché alle eventuali future selezioni cui si vorrà partecipare;
- cliccando su "Concorsi" si dovrà selezionare la procedura di interesse e presentare la relativa domanda di partecipazione, compilando il format ivi disponibile.

Il Portale notifica attraverso l'invio di una e-mail l'avvenuto invio della domanda di partecipazione.

La data di presentazione della domanda di partecipazione sarà certificata e comprovata da apposita ricevuta scaricabile dal portale al termine della procedura di invio.

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

In caso di più invii, si terrà conto unicamente della domanda di partecipazione inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e private di ogni effetto.

Al momento dell'invio della domanda, verrà generato un codice identificativo univoco che servirà come identificativo per tutta la durata della procedura.

Per effettuare modifiche e/o integrazioni a una domanda di partecipazione già inviata è necessario procedere come segue:

- effettuare l'accesso al portale ed entrare nella domanda inviata;
- cliccare sull'ultima voce in basso del menù a sinistra: "RIEPILOGO DOMANDA"
- cliccare sul bottone rosso "Annulla invio domanda". Comparirà una finestra con un avviso rosso, che chiede conferma circa l'intenzione di riaprire la domanda. Cliccare su "Si"
- Leggere le istruzioni riportate nella finestra che comparirà subito dopo e cliccare successivamente su "Ho capito"
- Cliccare sulla voce di menù che si intende modificare/integrare, effettuare le rettifiche necessarie e cliccare sul bottone "Salva" a fondo pagina
- Tornare alla voce di menu a sinistra "VERIFICA E INVIO" e cliccare su "Conferma e Invia"
- Cliccare nuovamente "Invia" alla domanda successiva "Sei sicuro di voler inviare la domanda?"

Per annullare l'invio di una domanda di partecipazione già inviata occorre procedere come segue:

- effettuare l'accesso al portale ed entrare nella domanda inviata;
- cliccare sull'ultima voce in basso del menù a sinistra: "RIEPILOGO DOMANDA"
- cliccare sul bottone rosso "Annulla invio domanda".

Comparirà una finestra con un avviso rosso, che chiede conferma circa l'intenzione di riaprire la domanda. Cliccare su "Si";

- cliccare sul bottone rosso "Annulla domanda" e confermare successivamente l'intenzione di procedere.

NOTA:

- i messaggi di colore giallo e il triangolo di attenzione che compaiono nel modulo di iscrizione del portale indicano che occorre verificare che tutti i dati richiesti siano stati inseriti. Se questo è stato fatto, la domanda di partecipazione verrà comunque inviata.
- i messaggi di colore rosso preceduti dal simbolo “cerchio rosso” indicano invece che bisogna effettuare un’azione correttiva per poter inviare la domanda che, diversamente, rimarrà in stato di bozza nel profilo utente.

Per le richieste di assistenza di tipo informatico legate alla procedura di iscrizione on line, i candidati devono utilizzare, previa lettura delle FAQ accessibili dalla home page del Portale <https://www.inpa.gov.it/faq-domande-e-risposte/>, l’apposito modulo di assistenza presente sul Portale medesimo cliccando su “Richiedi supporto” in basso a destra (pulsante disponibile nelle pagine “Curriculum”, “Le mie domande” ed “Elenco concorsi”).

La Camera di commercio di Torino garantisce altresì un servizio di assistenza di tipo informatico legato alla procedura di presentazione della domanda attraverso apposita richiesta da inoltrare all’indirizzo di posta elettronica [personale@to.camcom.it](mailto:personale@to.camcom.it) entro e non oltre il termine di quattro giorni antecedenti il termine ultimo di presentazione della domanda.

Ai sensi del D.P.R. 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti o dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali previste l’art. 76 del DPR n. 445/2000. Inoltre, ai sensi degli artt. nn. 71 e 75 del citato DPR, 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 Torino non si assume alcuna responsabilità nel caso di inesatta indicazione o malfunzionamento dell’indirizzo di posta elettronica indicato dal candidato nella domanda, né per eventuali disguidi imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Le eventuali riserve, di cui all’art. 9 del presente avviso di selezione, che i candidati intendono far valere, devono essere dichiarate all’atto della presentazione della selezione nell’apposita sezione del Portale.

I candidati con disabilità e/o con disturbi specifici dell’apprendimento (DSA), che abbiano bisogno di ausili ovvero di prove sostitutive ovvero di strumenti compensativi ovvero di tempi aggiuntivi per l’espletamento delle prove, dovranno rendere nota la loro esigenza al momento della presentazione della domanda di partecipazione alla selezione e attestare la propria condizione allegando apposita certificazione medico-sanitaria rilasciata dalla Commissione medico-legale dell’ASL di riferimento o da apposita equivalente struttura struttura pubblica contenente esplicita indicazione degli ausili, delle misure dispensative, degli strumenti compensativi e/o dei tempi aggiuntivi ritenuti necessari ai fini dell’espletamento della prova ovvero inviandola successivamente alla presentazione della domanda (qualora se ne sia sprovvisti al momento della relativa presentazione) alla casella di posta certificata [personale@to.legalmail.camcom.it](mailto:personale@to.legalmail.camcom.it) al massimo entro 10 giorni lavorativi precedenti la prima prova.

In particolare, i candidati con DSA potranno richiedere:

- *prove sostitutive*, cioè la possibilità di sostituire le prove scritte con un colloquio orale di analogo e significativo contenuto delle stesse, nel caso di una grave e documentata disgrafia e disortografia
- *strumenti compensativi* a fronte delle difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo come di seguito elencati:
  - programmi di video scrittura con correttore ortografico o dettatore vocale, nei casi di disgrafia e disortografia;
  - programmi di lettura vocale, nei casi di dislessia;
  - calcolatrice, nei casi di discalculia;
  - altri ausili tecnologici, se giudicati idonei dalla Commissione di valutazione
- *prolungamento dei tempi stabiliti per le prove*, attraverso il riconoscimento di tempi aggiuntivi non eccedenti in ogni caso il 50% del tempo assegnato per la prova.

L'adozione delle suddette misure sarà determinata ad insindacabile giudizio della Commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita.

La mancata allegazione o il mancato successivo inoltro della certificazione medica sopraindicata nei termini specificati non consentirà alla Camera di commercio di Torino di fornire gli ausili e/o i tempi aggiuntivi ovvero le prove sostitutive o gli strumenti compensativi richiesti.

### ART. 3 – OGGETTO DELLE PROVE E ARTICOLAZIONE DELLA PROCEDURA DI CONCORSO

La procedura è finalizzata ad accertare il possesso delle conoscenze, delle competenze e delle soft skill (ossia delle attitudini professionali e personali del candidato richieste per l'Area, il profilo professionale e di competenza di cui in oggetto).

La procedura sarà articolata nei seguenti momenti:

- a. eventuale prova preselettiva come indicato nell'art. 4 del presente avviso
- a. prova scritta di cui al successivo art. 5
- b. prova orale di cui al successivo art. 5

Il calendario delle prove nonché le sedi dell'eventuale prova preselettiva e delle successive prove di esame (prova scritta e prova orale verranno resi noti, almeno quindici giorni prima dell'effettuazione delle prove stesse, mediante pubblicazione nel Portale InPA, all'Albo camerale informatico e sul sito istituzionale della Camera di commercio di Torino all'indirizzo [www.to.camcom.it/selezioni-corso](http://www.to.camcom.it/selezioni-corso)). Con le medesime modalità, verranno altresì comunicate eventuali modifiche.

I candidati dovranno presentarsi a tutte le prove selettive muniti di documento di identità personale in corso di validità.

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

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

Per l'espletamento dell'eventuale prova preselettiva e della prova scritta, la Camera di commercio di Torino si avvarrà, ai sensi dell'attuale normativa regolante la gestione dei concorsi pubblici, di sistemi automatizzati. A tal fine, la gestione della procedura potrà essere gestita attraverso il supporto di una società esterna specializzata.

### ART. 4 – PROVA PRESELETTIVA

Qualora le domande risultassero in numero superiore a 20, è facoltà dell'ente procedere all'espletamento di una prova preselettiva consistente nella soluzione di test a risposta multipla finalizzati ad accertare il possesso di idonea conoscenza nelle materie oggetto di selezione.

Verrà attribuito 1 punto per ogni risposta esatta, 0 punti per ogni risposta mancante o errata.

Saranno ammessi a partecipare alla prova scritta secondo l'ordine decrescente della graduatoria, i primi 20 candidati e tutti quelli che avranno conseguito lo stesso punteggio del 20esimo.

Gli elenchi degli ammessi alla prova scritta saranno pubblicati entro la giornata lavorativa successiva a quella della preselezione nel Portale InPA, all'Albo camerale informatico e sul sito Internet della Camera di commercio di Torino all'indirizzo [www.to.camcom.it/selezioni-corso](http://www.to.camcom.it/selezioni-corso).

Tale pubblicazione avrà valore di notifica a ogni effetto di legge.

## ART. 5 – PROVE

La selezione in oggetto prevede:

### **Prova scritta:**

La prova scritta - alla quale verrà attribuito un punteggio massimo pari a 30 punti – è articolata nella soluzione di prove e/o test anche a carattere teorico-pratico relativi alle seguenti materie:

#### Materie amministrative

Diritto amministrativo:

- Cenni in materia di appalti pubblici (D. Lgs. n. 36/2023)
- Elementi di diritto amministrativo (L. 241/1990), con particolare riferimento ai principi dell'attività amministrativa, il procedimento e il provvedimento amministrativo, la patologia dell'azione amministrativa; atti amministrativi e diritto d'accesso

Legislazione camerale:

- L. n. 580/93 coordinata con il D. Lgs. n. 23/2010 di riforma delle Camere di commercio e il D. Lgs. n. 219/2016 sul riordino delle funzioni e del finanziamento delle Camere di commercio
- Statuto della Camera di commercio di Torino

#### Materie tecnico-informatiche

Gestione progetti ICT:

- Principi di project management (metodologie tradizionali e agili)
- Pianificazione, monitoraggio e controllo dei progetti informatici

Transizione digitale:

- Linee guida e strumenti per la digitalizzazione dei processi
- Normativa e standard di riferimento (es. CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale)

Sicurezza informatica:

- Principi di cybersecurity e gestione del rischio
- Normativa di riferimento (es. GDPR, misure minime di sicurezza)

#### Sistemi CRM – Microsoft Dynamics 365:

- Concetti base di CRM
- Funzionalità principali di Microsoft Dynamics 365 e integrazione con altri sistemi

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 nella sezione dedicata alla selezione nel Portale InPA, all'Albo camerale informatico e sul sito istituzionale della Camera di commercio di Torino

all'indirizzo [www.to.camcom.it/selezioni-corso](http://www.to.camcom.it/selezioni-corso) almeno quindici 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 accettare le conoscenze sulle medesime materie della prova scritta ed in prove, a carattere psico-attitudinale o di orientamento comportamentale, finalizzate ad accettare le soft skill (ossia, le attitudini professionali e personali del candidato) richieste dal profilo oggetto del presente avviso.

In occasione della prova orale, verrà inoltre accertata la conoscenza delle capacità linguistiche ed informatiche del candidato mediante:

- breve conversazione nella lingua inglese
- colloquio inerente elementi di informatica di base, di Internet e dei principali programmi applicativi di *office automation*.

L'accertamento delle conoscenze informatiche e linguistiche non concorrerà alla formazione del punteggio finale, ma solo alla formulazione di un giudizio di idoneità/non idoneità.

La Commissione di valutazione, immediatamente prima dell'effettuazione dei singoli momenti valutativi, determina il set di prove a cui verranno sottoposti i candidati.

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 predisponde l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e contestuale pubblicazione sul Portale InPA, all'Albo camerale informatico e sul sito Internet della Camera di commercio di Torino all'indirizzo [www.to.camcom.it/selezioni-corso](http://www.to.camcom.it/selezioni-corso)

La suddetta pubblicità ha effetto di diretta comunicazione dell'esito della prova stessa.

La valutazione complessiva, per la formazione della graduatoria di merito, sarà rappresentata dalla somma delle valutazioni riportate nella prova scritta e nella prova orale.

### **ART. 6 – TUTELA DELLA MATERNITÀ**

La Camera di commercio di Torino, ai sensi dell'art. 7, comma 7 del DPR n. 487/1994, assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dalla procedura a causa dello stato di gravidanza o di allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, attraverso la disponibilità di spazi appositi per consentire l'allattamento. A tal fine, le candidate interessate dovranno manifestare eventuali particolari esigenze mediante l'invio di apposita comunicazione all'indirizzo di posta elettronica certificata [personale@to.legalmail.camcom.it](mailto:personale@to.legalmail.camcom.it) entro il termine di 10 giorni antecedenti la data di svolgimento della prova, al fine di approntare le necessarie misure di carattere organizzativo.

### **ART. 7 – COMMISSIONE DI VALUTAZIONE**

L'Amministrazione nomina una Commissione esaminatrice, competente per la categoria e il profilo professionale dei posti oggetto di selezione sulla base dei criteri previsti dal vigente Regolamento sull'Accesso agli Impieghi dell'ente.

Nello specifico, la Commissione esaminatrice risulta composta da:

- il Segretario Generale o un Dirigente dell'ente con funzioni di Presidente
- uno o più esperti nelle materie che caratterizzano il profilo professionale da ricoprire scelti anche tra i dipendenti dell'ente inquadrati in categoria non inferiore a quella dei posti a selezione oppure tra esperti esterni

- un dipendente del Settore Personale, Organizzazione e Relazioni sindacali con funzioni di Segretario inquadrato in categoria almeno pari a quella del posto messo a selezione.

Alla Commissione possono essere aggregati componenti aggiunti per l'effettuazione dei colloqui/test in lingua inglese ed in informatica nonché esperti in tecnica di valutazione e selezione del personale per la valutazione delle soft skill.

Le riunioni della Commissione esaminatrice 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 DELLA GRADUATORIA PROVVISORIA

La votazione complessiva, in base alla quale viene formulata la graduatoria provvisoria di merito, è espressa in 60esimi ed è 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.

#### ART. 9 – RISERVE E TITOLI DI PREFERENZA

Tra i candidati che hanno superato la prova orale si applicano, a parità di merito, i diritti di preferenza previsti dall'art. 5 del DPR n. 487/1994 ed elencati nell'allegato 3 del presente avviso di selezione, già indicati dal candidato nella domanda di ammissione alla selezione.

Con riferimento alla lettera o) del comma 4 del predetto articolo, secondo quanto stabilito dall'art. 6 del DPR di cui sopra, si rappresenta che, al fine di garantire l'equilibrio di genere all'interno dell'Ente, al 1° gennaio 2025, gli uomini rappresentavano il 24,7% e le donne il 75,3% del personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e, pertanto, essendo il differenziale tra i generi superiore al 30%, si applicherà il titolo di preferenza in favore del genere meno rappresentato, vale a dire in favore del genere maschile.

I titoli di preferenza di cui all'art. 5 del DPR n. 487/1994 operano a parità di merito, fatta eccezione per la preferenza accordata alle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata (legge n. 407/1998), ai quali è riconosciuta prevalenza su tutte le altre categorie.

A tal fine, i suddetti candidati devono senza altro avviso e nel termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova orale, far pervenire al Settore Personale, Organizzazione e Relazioni sindacali - indirizzo di posta elettronica certificata: [personale@to.legalmail.camcom.it](mailto:personale@to.legalmail.camcom.it)) dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante il possesso dei requisiti.

Nel caso di dichiarazioni mendaci, gli eventuali reati commessi saranno penalmente perseguiti ai sensi di legge.

Con riferimento al D. Lgs. n. 66/2010 (riserva di posti pari al 30% dei posti messi a bando a favore dei volontari delle Forze Armate) e al D. Lgs. n. 40/2017 (riserva di posti pari al 15% dei posti messi a bando a favore degli operatori volontari che hanno concluso senza demerito il servizio civile universale), con la presente selezione, si determinano, rispettivamente, una frazione pari a 0,33 in favore dei soggetti volontari delle Forze Armate da utilizzare nella selezione in oggetto unitamente ad una frazione pari a 0,33 – sempre in favore di tali soggetti – da utilizzare in selezioni successive nella medesima Area e profilo professionale nonché una frazione pari a 0,15 da utilizzarsi in selezioni future – sempre nella medesima Area e profilo professionale – ai fini del raggiungimento della riserva in favore degli operatori volontari che hanno concluso senza demerito il servizio civile universale.

## ART. 10 – FORMAZIONE GRADUATORIE E ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Sulla graduatoria provvisoria di merito, la Camera di Commercio di Torino effettuerà i controlli relativi alla 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 comporterà in capo al candidato la decadenza dalla collocazione in graduatoria, oltre alle conseguenze penali per le dichiarazioni false e mendaci, ai sensi degli artt. 75 e 76 del DPR n. 445/2000.

Il posto oggetto della presente selezione verrà assegnato al candidato vincitore della selezione pubblica ad esito positivo dei controlli di cui precedente comma, che, pertanto, verrà dichiarato vincitore della selezione pubblica in oggetto.

La graduatoria finale, approvata dal Segretario Generale, verrà pubblicata nel Portale InPA, all'Albo camerale informatico e sul sito Internet della Camera di commercio di Torino all'indirizzo [www.to.camcom.it/selezioni-corso](http://www.to.camcom.it/selezioni-corso) e avrà validità per il tempo previsto dalla normativa vigente a decorrere dalla data di approvazione.

Il candidato vincitore verrà invitato a presentarsi per l'accertamento medico dell'idoneità psico-fisica alle mansioni e, in caso di esito positivo degli stessi, per la sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro a tempo indeterminato e parziale al 90% che comporteranno l'inquadramento nell'Area e nel profilo professionale e di competenza con l'attribuzione del trattamento economico previsto dal CCNL Funzioni Locali vigente.

All'atto dell'assunzione, il vincitore sarà tenuto a produrre:

- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà relativa all'inesistenza di incompatibilità e cumulo di impieghi di cui all'art. 53 del D. Lgs n. 165/2001. In caso contrario, dovrà essere presentata dichiarazione di opzione per il nuovo posto.

La rinuncia del candidato all'assunzione a tempo indeterminato comporterà la decadenza dalla graduatoria.

Il candidato assunto a seguito della presente selezione pubblica potrà essere adibito a tutte le funzioni ascrivibili all'Area di appartenenza e non potrà presentare domanda di trasferimento presso altra pubblica amministrazione per un determinato periodo di tempo in osservanza delle disposizioni vigenti in materia nel tempo.

Nel caso in cui il vincitore della selezione non assuma servizio entro il termine fissato, decadrà dalla nomina salvo che provi l'esistenza di un legittimo impedimento.

Il vincitore verrà assunto in prova: il periodo di prova ha la durata di mesi sei di effettivo servizio.

Decorsa 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, il dipendente dovrà intendersi confermato con il riconoscimento dell'anzianità di servizio maturata dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

Il dipendente vincitore della selezione pubblica in oggetto presterà servizio presso il Settore Sistemi informativi Camera di Commercio di Torino.

La Camera di commercio di Torino non rilascia dichiarazioni di idoneità.

## ART. 11 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E ACCESSO AGLI ATTI

Responsabile del procedimento è il Responsabile dell’Ufficio Personale, Organizzazione e Relazioni sindacali della Camera di commercio di Torino.

Per ogni eventuale informazione, ci si può rivolgere al Settore Personale, Organizzazione e Relazioni sindacali all’indirizzo e-mail: [personale@to.camcom.it](mailto:personale@to.camcom.it) ovvero ai numeri: 011-571.6600 – 6603.

Ai candidati è riconosciuta la facoltà di accedere agli atti del procedimento di selezione ai sensi della normativa vigente rivolgendosi ai recapiti di posta elettronica e telefonici sopraindicati.

## ART. 12 – TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento dovrà concludersi entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte.

## ART.13 – INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Con questa informativa la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Torino (di seguito, Camera di commercio di Torino) 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 trattati nell’ambito della procedura di assunzione di personale.

### **1. Titolare del trattamento e DPO – Data Protection Officer**

Titolare del trattamento dei dati personali è la Camera di commercio di Torino, avente sede in Torino, via Carlo Alberto, n° 16, tel. 011 57161, email: [protocollo.generale@to.legalmail.camcom.it](mailto:protocollo.generale@to.legalmail.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 Camera di commercio di Torino scrivendo all’indirizzo mail [rpd1@pie.camcom.it](mailto:rpd1@pie.camcom.it) (indirizzo abilitato a ricevere anche PEC).

### **2. Finalità e Basi giuridiche del trattamento**

I dati personali dei candidati vengono trattati esclusivamente per la seguente finalità: 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 Camera di commercio di Torino 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 Camera di commercio di Torino previamente autorizzato al trattamento ed appositamente istruito e formato.

I dati possono essere trattati anche da soggetti esterni, formalmente nominati dalla CCIAA di Torino 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 elettronica;
- Società alle quali vengono affidate parti della procedura concorsuale (es. caricamento on line della domanda, preselezione eventualmente 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 1 anno.

Successivamente saranno conservati:

- illimitatamente, i documenti istruttori e deliberativi, i bandi ed i verbali;
- per 10 anni (dal termine di validità delle graduatorie e salvo ricorsi in essere), gli elaborati e le domande di partecipazione

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 la finalità indicata. 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 ricorrono 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 Camera di commercio di Torino ha in corso trattamenti di dati personali che lo 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 lo riguardano e/o all'integrazione di quelli incompleti;
- il diritto alla cancellazione dei dati personali che lo riguardano;
- il diritto alla limitazione del trattamento;
- il diritto di opporsi al trattamento;
- il diritto alla portabilità dei dati personali che lo riguardano.

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 dell'Interessato è possibile rivolgersi direttamente al Titolare o al DPO, oppure consultare le pagine ufficiali dell'Autorità garante <https://www.garanteprivacy.it/home/diritti> e <https://www.garanteprivacy.it/web/guest/regolamento/diritti-degli-interessati>.

#### 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.

Torino,

**IL SEGRETARIO GENERALE**

Guido Bolatto

Firmato digitalmente ai sensi  
dell'art. 24 del D.Lgs. 82/2005



## Allegato 1 – PROFILO PROFESSIONALE

### FUNZIONARIO 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 economico-finanziarie e fiscali, incluso il diritto annuale, del patrimonio mobiliare e immobiliare, dei sistemi informatici della Camera.

Garantisce la corretta applicazione delle funzioni amministrative e istituzionali di supporto agli organi, alla direzione e alla dirigenza, anche con azioni di monitoraggio di organismi partecipati, e l'applicazione delle norme di prevenzione e sicurezza sul lavoro.

Propone alla Direzione e promuove iniziative di comunicazione interna ed esterna alla CCIAA. Può essere previsto il ruolo di supporto per l'attività legale e contrattuale della CCIAA.

Assicura la qualità dei servizi e dei risultati, nonché la circolarità delle comunicazioni. A seconda della posizione ricoperta può analizzare e coordinare le azioni tecniche nella gestione/valorizzazione del patrimonio mobiliare e immobiliare della Camera, del protocollo informatico e degli archivi, analizzare e controllare le caratteristiche dei sistemi hardware e software di comunicazione e di base dati, tenendo i collegamenti con i settori utenti dei sistemi e gestendone i malfunzionamenti.

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 E CAPACITÀ 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 camerale di supporto interno per lo sviluppo dei servizi istituzionali, di controllo, comunicativi, organizzativi, gestionali, economico-finanziari, del provveditorato, di quelli tecnologici/informatici e patrimoniali.

Conoscenze altamente specialistiche relative al diritto amministrativo, alla contabilità delle Camere di commercio, al diritto commerciale e fallimentare, 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.

Conoscenze altamente specialistiche 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 anche per fornire supporto nell'impostazione e nella gestione delle procedure riguardanti la manutenzione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare della Camera di commercio o riguardante i contratti e gli appalti, 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, teorie e tecniche di conservazione di materiali cartacei e digitali e di Information and Communication Technology.

Conoscenze evolute necessarie all'utilizzo degli strumenti tecnici, informatici e multimediali indispensabili al corretto svolgimento delle attività di sua competenza.

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

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.

Ottima/buona padronanza almeno della lingua inglese in relazione alla posizione ricoperta.

#### REQUISITI ATTITUDINALI ATTESI IN VIA PRIORITARIA

Visione sistematica, apertura mentale, analisi e soluzione dei problemi, creatività, capacità comunicativa e relazionale, lavoro di gruppo, orientamento all'utenza e al servizio, sviluppo di relazioni istituzionali, leadership, promozione del cambiamento, organizzazione, pianificazione, controllo, people management, orientamento ai risultati, equilibrio, iniziativa e autonomia, proattività, flessibilità e propensione al nuovo

#### 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 specifiche posizioni di lavoro, quali - a titolo esemplificativo - quelle qui sotto riportate:

- Esperto bilancio, finanza, fiscale e amministrazione del personale
- Esperto compliance normativa, sistemi di controllo e performance
- Esperto comunicazione e media
- Esperto coordinamento e assistenza direzione generale e presidenza
- Esperto diritto annuale
- Esperto gestione patrimoniale e servizi di sede
- Esperto Information Communication Technology – ICT
- Esperto organizzazione, processi camerali, sviluppo e gestione del personale
- Esperto provveditorato
- Esperto supporto organi istituzionali, direzione generale e gestione partecipazioni

## Allegato 2 – PROFILO DI COMPETENZA

PROCESSI DI SUPPORTO/PRIMARI	PROCESSI DI SUPPORTO –
<b>INQUADRAMENTO</b>	<b>Area dei Funzionari e dell'EQ</b>
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>Funzionario processi organizzativi di supporto</b>

### PROFILO DI COMPETENZA

### Esperto Information Communication Technology - ICT

#### BREVE DESCRIZIONE

Gestisce l'infrastruttura applicativa ed ICT dell'Ente, anche attraverso la gestione di fornitori esterni, promuovendo, ove necessario, aggiornamenti ed implementazioni.

#### PRINCIPALI ATTIVITA'

Supporta il proprio responsabile - nel caso ricevendone anche specifiche responsabilità dirette – nel:

- proporre progetti e coordina processi di implementazione, modifica, aggiornamento delle piattaforme a supporto della digitalizzazione dei processi e dei servizi
- gestire la rete informatica e gli apparati dell'ente, compresa la telefonia VOIP e sistemi di audio\video conferenza
- progettare, sviluppa ed aggiorna applicativi informatici
- collaborare alla predisposizione del piano triennale per l'informatica dell'ente
- programmare eventuali modifiche/interruzioni di servizio, minimizzando gli impatti
- garantire la conformità ed il rispetto delle procedure di sicurezza dei dati e delle informazioni
- proporre e collabora alla formazione degli utenti interni
- cura i rapporti di ordine tecnico con Infocamere e gli altri fornitori in tema di ICT
- predisporre e gestisce il piano dei fabbisogni ICT
- predisporre, monitora e gestisce inoltre sistemi e regole di sicurezza informatica
- gestire, monitora e coordina il rilascio e la revoca delle abilitazioni ai servizi informatici

## CONOSCENZE

di base (categoria)	distintive del macro-ambito professionale	distintive del Profilo di competenza
<p>Approfondite conoscenze di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• diritto amministrativo e legislazione camerale</li> <li>• procedure, processi, regole, attività interne ed esterne, politiche e scelte dell'ente</li> <li>• evoluzione delle strutture, del contesto camerale,</li> <li>• ripartizione delle competenze e dei processi, con particolare attenzione ad una visione d'insieme degli impatti organizzativi e procedurali delle attività di competenza</li> </ul> <p>Conoscenze generali sui principi del diritto del lavoro</p> <p>Conoscenze elevate, generali e specifiche, per gli ambiti di competenza, relativamente alla normativa anticorruzione, trasparenza, privacy e tipologie di</p>	<p>Oltre alle conoscenze di base...:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• caratteristiche e impostazione per predisposizione atti</li> <li>• evoluzione statuto, regolamenti</li> <li>• tecniche di negoziazione e loro applicazione</li> </ul> <p>... elevate conoscenze teoriche e tecnico specialistiche con specifico riferimento sia alle materie e alle azioni inerenti al campo giuridico, amministrativo dello specifico profilo, sia a quelle più generali di carattere gestionale e relazionale</p> <p>Conoscenze altamente specialistiche relative alle tipologie di servizi erogati dal servizio di appartenenza, fra le quali possono rientrare quelle relative ad uno o più dei seguenti temi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sistemi controllo di gestione e decreto 254/2005</li> <li>• normativa su privacy, trasparenza e anticorruzione</li> <li>• principi di diritto del lavoro, organizzazione, gestione e d.lgs. 165/2001</li> <li>• trattamento retributivo, contributivo e previdenziale del personale</li> </ul>	<p>Oltre alle conoscenze di base e del macro-ambito professionale possiede elevate conoscenze su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• normativa e policy di acquisto nelle CCIAA e nella P.A.</li> <li>• mercato corrente dei prodotti e dei servizi informatici da acquistare</li> <li>• procedure di approvvigionamento e contratti di acquisto</li> <li>• green procurement</li> <li>• valutazioni economiche e impatti di servizi in house o in outsourcing.</li> <li>• architettura tecnica delle reti e delle applicazioni camerale</li> <li>• specifiche e requisiti funzionali dei sistemi informativi</li> <li>• sistemi operativi, strutture dei data base e organizzazione dei dati e delle informazioni</li> <li>• tecnologie web, cloud, mobile app e canali social (settaggio, troubleshooting, ecc.)</li> <li>• normativa e tecnologia relative alla sicurezza ICT</li> <li>• codice dell'amministrazione digitale</li> <li>• Elevate conoscenze digitali specialistiche</li> </ul> <p>Buona padronanza della lingua inglese</p>

accesso (documentale, civico e generalizzato)

Conoscenze evolute dei processi e strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività di competenza.

Approfondite conoscenze digitali

Conoscenza almeno della lingua inglese in relazione alla posizione ricoperta

- principi contabili
- principi contratti e appalti
- normativa di riferimento in materia di patrimonio mobiliare ed immobiliare
- procedure e principi in campo digitale e informatico

## CAPACITA' TECNICHE

### di base (categoria)

- Capacità di analizzare le situazioni interne contestualizzandole per poter proporre la soluzione migliore in applicazione del diritto amministrativo, camerale e del lavoro, della contabilità camerale.
- Capacità di ricerca, studio, analisi ed elaborazione di dati e normative, anche in funzione

### distintive del macro-ambito professionale

Oltre alle capacità di base...:

- Saper applicare le tecniche di monitoraggio, auditing e controllo riconoscendo di volta in volta la specificità della situazione da affrontare

Capacità relative alle tipologie di servizi erogati dall'ufficio/servizio di appartenenza, fra le quali possono

### del Profilo di competenza

Oltre alle capacità di base e del macro-ambito professionale...:

... ha elevate capacità nell'applicare le proprie conoscenze sulla materia specifica in relazione alle attività e responsabilità definite nel profilo di competenza (v. "principali attività") e quindi è richiesta la capacità di saper...:

- monitorare e verificare l'andamento dei contratti in essere e dei servizi in appalto o outsourcing in ambito informatico (assistenza informatica...)
- programmare l'acquisizione di beni e servizi informatici

della programmazione strategica, economico e finanziaria dell'ente, e nella predisposizione degli atti di interesse negli ambiti di competenza

- Capacità di predisporre atti, documenti, ecc.
- Capacità di utilizzo e diffusione dei servizi digitali

Capacità di utilizzare le conoscenze della lingua straniera

rientrare quelle relative ad uno o più dei seguenti temi...:

- impostazione e programmazione economico-finanziaria
- impostazione e gestione procedure lavori pubblici, acquisti e affidamenti
- proposizione migliorie su organizzazione, processi, procedure, sistemi di valutazione
- analizzare le diverse tipologie di problematiche organizzative/gestionali al fine d'individuare la (o le) possibili soluzioni, valutandone per ciascuna vantaggi e svantaggi in termini economici, di priorità e urgenza
- applicare le tecniche di gestione, negoziazione, sviluppo con la massima equità ed equilibrio riconoscendo di volta in volta la specificità della situazione da affrontare
- pianificazione e organizzazione delle sedute di Giunta e Consiglio e dei momenti istituzionali
- organizzazione e gestione delle attività di comunicazione
- adozione di azioni legali più adeguate ed opportune per la Camera

...con capacità elevate sui punti sopra elencati maggiormente inerenti al

- programmare, predisporre, monitorare ed aggiornare il Piano triennale per l'informatica dell'ente oltre che il Piano dei fabbisogni ICT
- predisporre i requisiti e gli standard di beni e servizi informatici
- programmare azioni per sensibilizzare i dipendenti al corretto e responsabile utilizzo delle risorse informatiche
- curare i rapporti di ordine tecnico con Infocamere e con gli altri fornitori
- programmare eventuali modifiche/interruzioni di servizio, minimizzando gli impatti
- proporre e collaborare alla formazione degli utenti interni
- Gestire, monitorare e coordinare il rilascio e la revoca delle abilitazioni ai servizi informatici
- Gestire e coordinare specifici progetti di sviluppo tecnologico

Elevate capacità digitali specialistiche

proprio ruolo e alla specifica  
collocazione organizzativa

SOFT SKILLS					
	SOCIALI E RELAZIONALI	COGNITIVE	GESTIONALI	REALIZZATIVE	PERSONALI
DI BASE	COMUNICAZIONE E RELAZIONI	PROBLEM SOLVING	ORGANIZZAZIONE	ORIENTAMENTO AI RISULTATI	EQUILIBRIO
	LAVORO DI GRUPPO	APERTURA MENTALE	PEOPLE MANAGEMENT		FLESSIBILITÀ'
	ORIENTAMENTO ALL'UTENZA	VISIONE SISTEMICA	PROMOZIONE DEL CAMBIAMENTO		
	SVILUPPO RELAZIONI ISTITUZIONALI		CONTROLLO		
	LEADERSHIP				
+ DEL MACRO- AMBITO PROFESS.		CREATIVITÀ'	PIANIFICAZIONE	ORIENTAMENTO AL SERVIZIO	INIZIATIVA E AUTONOMIA
				PROPENSIONE AL NUOVO	PROATTIVITÀ'
+ DISTINTIVE PROFILO COMPETENZA			APPROCCIO AGILE	TEMPESTIVITÀ E PRECISIONE ANALITICITÀ E APPROFONDIMENTO	ETICA FARE SINERGIA



### **Allegato 3 – TITOLI DI PREFERENZA**

In base all’art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni, a parità di merito e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l’ordine di preferenza è il seguente:

- a. gli insigniti di medaglia al valore militare e al valore civile, qualora cessati dal servizio;
- b. i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c. gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori sociosanitari deceduti in seguito all’infezione da SarsCov-2 contratta nell’esercizio della propria attività;
- d. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell’amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e. maggior numero di figli a carico;
- f. gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui al punto 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’art. 50, comma 1-quater, del decreto 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’art. 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’art. 50, comma 1 quinque, 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’art. 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013 n. 63, 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 concorre, secondo quanto previsto dall’art. 6;
- p. minore età anagrafica.