



AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA A N. 3 POSTI A TEMPO INDETERMINATO E PIENO NELL'AREA DEGLI ISTRUTTORI (CCNL FUNZIONI LOCALI) PROFILO PROFESSIONALE "ISTRUTTORE SERVIZI ANAGRAFICI, DI REGOLAZIONE DEL MERCATO E DI E-GOVERNMENT", PROFILO DI COMPETENZA "ASSISTENTE ANAGRAFICO, ATTI E PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI"

IL SEGRETARIO GENERALE

rende noto

che è indetta una procedura di mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, per la copertura di n. 3 posti a tempo indeterminato e pieno nell'Area degli Istruttori, profilo professionale "Istruttore servizi anagrafici, di regolazione del mercato e di e-government", profilo di competenza "Assistente anagrafico, atti e procedimenti amministrativi".

Le specifiche relative al profilo professionale e al profilo di competenza sopraindicati – approvati con Disposizione Generale n. 2024000013 del 10 dicembre 2024 – sono riportate in allegato al presente avviso di mobilità (allegati 1 e 2).

I posti oggetto della procedura di mobilità saranno assegnati all'Area Anagrafe economica.

Il presente avviso è emanato nel pieno rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D. Lgs. n. 198/2006, del D. Lgs. n. 165/2001 e del Regolamento sull'accesso agli impieghi della Camera di commercio di Torino.

ART. 1 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Possono partecipare i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno (ovvero, al momento della presentazione della domanda di partecipazione alla selezione, essere inquadrato con rapporto di lavoro parziale, ma disponibile alla trasformazione del proprio rapporto di lavoro a tempo pieno in caso di passaggio per mobilità individuale esterna in Camera di commercio di Torino) di una pubblica amministrazione rientrante tra quelle di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001
- essere inquadrati nell'Area Istruttori (ex categoria C) del Comparto Funzioni locali ovvero in Area/Categoria analoga di altro Comparto nel profilo professionale "Istruttore servizi anagrafici, di regolazione del mercato e di e-government" e nel profilo di competenza "Assistente anagrafico, atti e procedimenti amministrativi" (ovvero in profilo professionale e di competenza equivalenti).
La corrispondenza tra Aree professionali sarà accertata con riferimento alla normativa legislativa e/o contrattuale vigente in materia. L'equivalenza del profilo posseduto sarà valutata in base ai contenuti professionali dello stesso;
- essere in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado rilasciato al termine di un percorso di studi di durata quinquennale (ovvero di altro titolo di studio);
- non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni e non avere procedimenti disciplinari in corso;
- non avere procedimenti cautelari di sospensione dal servizio in corso;

- non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale;
- avere un'età anagrafica che possa garantire un periodo di permanenza in servizio non inferiore ai cinque anni;
- idoneità fisica alle mansioni (che verrà accertata dal Medico Competente della Camera di commercio di Torino prima del trasferimento presso l'ente camerale).

Al momento della presentazione della domanda di partecipazione – che dovrà essere trasmessa tramite il Portale di Reclutamento InPA – dovranno essere inviati alla Camera di commercio di Torino all'indirizzo di posta elettronica certificata personale@to.legalmail.camcom.it:

- **assenso in via preliminare al trasferimento** dell'Amministrazione di appartenenza alla mobilità, nei casi in cui sia obbligatorio ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, ossia quando:
 - l'Amministrazione cedente abbia dichiarato in modo motivato l'infungibilità della posizione del dipendente;
 - il trasferimento comporti una carenza di organico superiore al 20% nella qualifica corrispondente a quella del richiedente;
 - il dipendente provenga da Enti locali con un numero di lavoratori a tempo indeterminato non superiore a 100

ovvero, nei casi in cui l'assenso in via preliminare non sia obbligatorio, **dichiarazione sostitutiva** resa ai sensi del DPR n. 445/2000 con cui si attesta di non trovarsi in alcuna delle situazioni per le quali si renda necessario l'assenso in via preliminare al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza

- **curriculum vitae formativo e professionale** contenente informazioni sull'attività svolta presso l'ente di attuale appartenenza
- **profilo professionale** rivestito presso l'Amministrazione di appartenenza in modo da consentire l'attività istruttoria in ordine alla riconducibilità di tale profilo rispetto a quello oggetto del presente avviso di mobilità.

Verifica dei requisiti

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza dell'avviso di mobilità e devono permanere al momento del trasferimento presso l'ente camerale.

Scaduto il termine per la presentazione delle domande di partecipazione, l'ufficio competente procede alla verifica delle istanze ricevute per accertarne l'ammissibilità provvedendo, se possibile, a richiedere la regolarizzazione delle domande contenenti omissioni o incompletezze da far entro il termine di cinque giorni dal ricevimento della richiesta.

La mancanza o l'incompletezza di una o più dichiarazioni può non richiedere una regolarizzazione quando il requisito non dichiarato risulta comunque implicito in un'altra dichiarazione, emerge dal contenuto complessivo della domanda o dalla documentazione allegata, oppure riguarda situazioni eventuali non dichiarate, che, in questo caso, si considerano come inesistenti.

Quando emerge un ragionevole dubbio sul possesso dei requisiti di ammissione, per tutelare sia il candidato sia il corretto svolgimento della selezione, l'ammissione viene disposta con riserva. La riserva sarà sciolta solo dopo la verifica del reale possesso dei requisiti da parte del candidato.

L'accertamento della mancanza dei requisiti comporta l'esclusione dalla procedura in qualsiasi momento con provvedimento motivato del Segretario Generale e viene comunicata tramite Portale InPA, sito istituzionale, Albo camerale, posta elettronica.

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

La domanda di partecipazione deve essere presentata **esclusivamente in modalità telematica** tramite il **Portale unico del Reclutamento (InPA)**, disponibile all'indirizzo www.inpa.gov.it, entro le **23:59 del trentesimo giorno** successivo alla pubblicazione del presente avviso sul Portale. Se la scadenza cade in un giorno festivo, il termine è automaticamente prorogato al primo giorno non festivo. Il sistema non consente oltre tale termine.

Accesso al Portale

Per accedere è necessario:

- cliccare su "Accedi all'area personale"
- autenticarsi con SPID, CIE, CNS o eIDAS
- effettuare la registrazione al primo accesso, accettando l'informativa privacy e le condizioni relative al D.P.R. 445/2000

Compilazione della domanda

Nell'area personale:

- tramite la sezione **"Curriculum"** si inseriscono i dati richiesti, che verranno riportati automaticamente nella domanda
- tramite la sezione **"Concorsi"** si seleziona la procedura e si compila il format di candidatura

Al termine dell'invio, il Portale trasmette una **e-mail di conferma** e rende disponibile una **ricevuta scaricabile** che certifica la data di presentazione.

Modifica o annullamento della domanda

La domanda può essere modificata o annullata **fino alla scadenza del termine**. In caso di più invii, sarà considerata valida **solo l'ultima domanda trasmessa**.

Per modificare una domanda già inviata occorre:

- accedere al Portale e aprire la domanda
- selezionare "Riepilogo domanda"
- cliccare su "Annulla invio domanda" e confermare
- apportare le modifiche necessarie
- tornare alla sezione "Verifica e invio" e confermare nuovamente l'invio

Per annullare definitivamente la domanda:

- accedere al Portale
- aprire la domanda
- selezionare "Riepilogo domanda"
- cliccare su "Annulla invio domanda"
- cliccare su "Annulla domanda" e confermare

Messaggi di errore del Portale

- **Messaggi gialli:** segnalano dati da verificare; la domanda può comunque essere inviata
- **Messaggi rossi:** indicano errori che impediscono l'invio; la domanda rimane in bozza finché non corretti

Assistenza tecnica

Per problemi informatici relativi alla procedura:

- consultare le **FAQ** del Portale
- utilizzare il pulsante **"Richiedi supporto"** presente nelle sezioni "Curriculum", "Le mie domande" ed "Elenco concorsi"

La Camera di commercio di Torino fornisce inoltre assistenza tecnica tramite e-mail all'indirizzo **personale@to.camcom.it**, entro e non oltre **quattro giorni prima della scadenza** del termine di presentazione.

Dichiarazioni e responsabilità

Le dichiarazioni rese nella domanda hanno valore di **autocertificazione** ai sensi del D.P.R. 445/2000. In caso di dichiarazioni false si applicano le sanzioni previste dall'art. 76 del medesimo decreto e la decadenza dai benefici ottenuti.

L'Ente non risponde di:

- errori nell'indicazione dell'indirizzo e-mail del candidato
- malfunzionamenti della casella di posta elettronica del candidato
- disguidi imputabili a terzi, caso fortuito o forza maggiore

ART.3 - COMUNICAZIONI RELATIVE ALLA PROCEDURA

Tutte le comunicazioni relative alla procedura saranno pubblicate:

- all'Albo camerale informatico
- sul sito istituzionale della Camera di Commercio di Torino, nella sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso – Mobilità esterna", accessibile all'indirizzo <https://www.to.camcom.it/mobilità-esterna>
- sulla piattaforma InPA.

Tali pubblicazioni avranno valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

ART. 4 – ARTICOLAZIONE DELLA PROCEDURA DI MOBILITA'

Con apposito atto del Segretario Generale sarà nominata una Commissione esaminatrice – di seguito "Commissione" – ai sensi dell'art. 5 del presente avviso di mobilità. La Commissione procederà alla valutazione comparativa delle candidature pervenute e dei relativi *curricula*, al fine di individuare i candidati il cui profilo risulti maggiormente coerente con le esigenze organizzative e gestionali della Camera di commercio di Torino.

I candidati selezionati saranno convocati per un colloquio volto a verificare la conoscenza del sistema camerale, nonché le esperienze e competenze professionali, le attitudini e capacità personali, le motivazioni e le aspettative individuali. La Commissione disporrà di un totale di **30 punti**, da attribuire in base al grado di rispondenza del candidato alle esigenze dell'Ente.

Al termine della procedura sarà redatto un elenco in ordine decrescente contenente esclusivamente i candidati ritenuti idonei, sulla base della maggiore compatibilità professionale e personale rispetto ai posti vacanti da ricoprire.

Tutte le decisioni e valutazioni relative ai candidati saranno assunte a insindacabile giudizio dell'Ente.

La data e il luogo del colloquio saranno pubblicati sul sito istituzionale, al link <https://www.to.camcom.it/mobilità-esterna>, con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi

rispetto alla data fissata. Eventuali variazioni relative a data, orario o sede di svolgimento saranno comunicate mediante pubblicazione sul medesimo sito.

L'assenza del candidato, a qualsiasi titolo, sarà considerata rinuncia alla partecipazione e comporterà l'esclusione dalla procedura.

ART. 5 – COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

La Camera di commercio di Torino nomina la Commissione di valutazione ai sensi di quanto previsto dal vigente Regolamento sull'Accesso agli Impieghi dell'ente.

La Commissione è composta da:

- il Segretario Generale o un Dirigente dell'Ente, con funzioni di Presidente;
- uno o più esperti nelle materie relative al profilo professionale, scelti tra dipendenti dell'Ente con categoria non inferiore a quella del posto o tra esperti esterni
- un esperto in tecnica di valutazione del personale laureato in psicologia scelti esterno all'amministrazione
- 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.

Le riunioni della Commissione di valutazione possono svolgersi anche a distanza.

La composizione rispetta il principio di parità di genere, salvo comprovata impossibilità.

ART. 6 – TUTELA DELLA MATERNITA'

La Camera di commercio di Torino, in applicazione dell'art. 7, comma 7 del DPR 487/1994, garantisce alle candidate in gravidanza o in fase di allattamento la possibilità di partecipare ai colloqui senza alcun pregiudizio. Se necessario, potranno essere organizzate prove asincrone e saranno comunque messi a disposizione spazi dedicati per l'allattamento.

Le candidate che necessitano di misure specifiche devono comunicarlo via PEC all'indirizzo **personale@to.legalmail.camcom.it** entro i **10 giorni precedenti la data della prova**, così da consentire l'organizzazione degli adeguati supporti.

ART. 7 – SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO

Al termine della presente procedura di mobilità, i candidati risultati idonei alla copertura dei posti previsti dal presente avviso di mobilità esterna saranno invitati alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato e pieno con la Camera di commercio di Torino nell'ordine di idoneità acquisito a concorrenza del budget complessivamente disponibile.

Il trasferimento presso la Camera di commercio di Torino è subordinato al rilascio, ove necessario, del nulla osta da parte dell'Amministrazione cedente entro un termine compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'Ente. La Camera di commercio si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con tali esigenze.

Ai sensi della normativa vigente, salvo diversa specifica previsione di legge, al personale trasferito sarà applicato il trattamento giuridico ed economico previsto dal CCNL vigente del Comparto Funzioni locali.

I candidati invitati alla sottoscrizione del contratto individuale, a seguito della positiva conclusione della procedura di mobilità volontaria, dovranno permanere in servizio presso la

Camera di commercio di Torino per un periodo non inferiore a tre anni decorrenti dalla data del trasferimento.

Resta ferma la facoltà insindacabile della Camera di commercio di Torino di non dare seguito al presente avviso di mobilità qualora intervengano nuove o ulteriori limitazioni alle assunzioni derivanti da disposizioni legislative, ovvero in caso di mutamento delle esigenze organizzative dell'Ente, o qualora dall'esame dei curricula e dai colloqui non emergano candidati in possesso della professionalità e della preparazione richieste.

ART. 8 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

• CCNL applicato

È applicato al rapporto di lavoro il **CCNL Funzioni locali 2022-2024 sottoscritto in data 23 febbraio 2026**, che definisce il relativo trattamento giuridico ed economico.

• Trattamento economico

Comprende una **parte fissa** (definita con riferimento all'Area di appartenenza) e una **parte variabile** (salario accessorio).

A partire dal 1° gennaio 2026, il **trattamento economico** previsto in favore di un dipendente neoassunto nell'Area degli Istruttori risulta pari a lordi 23.138,75 euro a cui dovrà essere aggiunto l'importo correlato al versamento della tredicesima mensilità pari a lordi 1.928,23euro.

Ai dipendenti trasferiti a seguito di procedura di mobilità sarà comunque garantito un trattamento economico non inferiore a quello maturato all'atto del trasferimento.

Il **salario accessorio** medio corrisposto per l'Area di riferimento risulta pari a lordi 3.100 euro (dato ottenuto attraverso il calcolo della media aritmetica degli importi corrisposti nel triennio 2022-2024).

• Sede di lavoro

Tutti i candidati vincitori della selezione saranno assegnati all'Area Anagrafe economica e la sede di lavoro sarà ubicata a Palazzo Affari – via san Francesco da Paola, 24.

• Orario di lavoro

L'orario di lavoro settimanale risulta pari a **36 ore** ed è articolato su cinque giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì) con orario di ingresso flessibile a decorrere dalle ore 7,45 alle ore 9,45 e con la previsione una pausa minima obbligatoria di almeno trenta minuti da svolgersi in orario compreso tra le ore 12,30 e le 14,30.

• Smart working

Lo smart working è consentito ai dipendenti che hanno sottoscritto **l'accordo individuale** e ricevuto l'autorizzazione del dirigente, rilasciata dopo la valutazione mese in modalità agile dell'autonomia nello svolgimento delle attività.

È possibile svolgere fino a un massimo di 8 giorni di lavoro al mese in modalità agile.

• Buoni pasto

Il personale con rapporto di lavoro a tempo pieno ha diritto al buono pasto del valore di **7 euro** se svolge **almeno 30 minuti di lavoro prima** e **30 minuti di lavoro dopo** la pausa pranzo, purché l'attività sia compresa **tra le 9,45 e le 15,30**.

• Welfare aziendale

L'Ente eroga annualmente ai propri dipendenti un credito welfare da spendere tramite una piattaforma dedicata per l'acquisto di *gift card*, cofanetti regalo, servizi convenzionati oppure per

la richiesta di rimborsi, ad esempio, per spese domestiche o per l'istruzione dei figli. Il beneficio è confermato per il triennio 2025–2027 e l'importo viene definito di anno in anno prevedendo un importo medio annuale pari a 300,00 euro.

● **Contributo alla mobilità sostenibile**

Al fine di favorire la mobilità sostenibile dei dipendenti e dei loro familiari, l'Ente riconosce un contributo annuale a fronte dell'acquisto di beni o servizi rientranti tra le spese ecosostenibili ammesse di minimo 150,00 euro. Il contributo può essere alternativamente riconosciuto attraverso l'acquisto di un abbonamento ai mezzi di trasporto pubblico per i dipendenti, effettuato dall'Ente per conto dei dipendenti tramite la convenzione attiva con il Gruppo Torinese Trasporti (GTT).

ART. 9 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E ACCESSO AGLI ATTI

Il Responsabile del procedimento è il Responsabile dell'Ufficio Personale, Organizzazione e Relazioni sindacali.

Per informazioni è possibile contattare il Settore Personale:

- e-mail: personale@to.camcom.it
- telefono: 011-571.6600 – 6603

I candidati possono accedere agli atti del procedimento secondo la normativa vigente.

ART. 10 – TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento dovrà concludersi entro 180 giorni dalla data di conclusione dei colloqui.

ART.11 – 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 (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 (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 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 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/regolamentoue/diritti-degli-interessati>.

ART. 12 - NORME DI SALVAGUARDIA

È possibile impugnare il presente avviso di selezione presentando ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del Piemonte entro sessanta giorni dalla sua pubblicazione, oppure proponendo 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

Area degli Istruttori

Profilo professionale

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

PRINCIPALI ATTIVITÀ RESPONSABILITÀ

Collabora alla gestione - a seconda della posizione ricoperta - dei servizi amministrativi e certificativi afferenti alle anagrafi dell'ente, compresi quelli necessari per operare con l'estero, 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, ispettivo-sanzionatorie, o a quelli in tema di Arbitrato, Mediazione e sovraindebitamento, o le attività camerali in tema ambientale.

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

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 atti.

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

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 E CAPACITÀ 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-government.

Buone conoscenze di diritto amministrativo, e in relazione alla posizione ricoperta, di diritto commerciale e fallimentare, marchi, brevetti, arbitrato, mediazione e sovraindebitamento, di metrologia legale, vigilanza e aspetti regolatori in materie ambientali.

Padronanza della normativa in tema 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.

Buone conoscenze sul Codice dell'Amministrazione Digitale e sulla normativa in materia di semplificazione.

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

Buona padronanza della lingua inglese.

REQUISITI ATTITUDINALI ATTESI IN VIA PRIORITARIA

Autonomia/Iniziativa, analisi e soluzione dei problemi di media complessità, creatività, capacità comunicativa e relazionale, interazione con gruppi di lavoro, orientamento all'utenza, sviluppo di relazioni istituzionali, assecondare il cambiamento, organizzazione, pianificazione, orientamento ai risultati, propensione al nuovo, equilibrio, proattività, coinvolgimento nei processi aziendali, flessibilità

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

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

Possono far parte di questo profilo professionale specifiche posizioni di lavoro, quali - a titolo esemplificativo - quelle qui sotto riportate:

- Assistente amministrativo metrologia legale e sicurezza prodotti
- Assistente anagrafico, atti e procedimenti amministrativi
- Assistente commercio estero
- Assistente ispettivo metrologia legale e sicurezza prodotti
- Assistente proprietà intellettuale
- Assistente regolazione del mercato e ADR

PROCESSI DI SUPPORTO/PRIMARI		PROCESSI PRIMARI
INQUADRAMENTO		Area degli Istruttori
PROFILO PROFESSIONALE		Istruttore servizi anagrafici, di regolazione del mercato e di e-government
PROFILO DI COMPETENZA		Assistente anagrafico, atti e procedimenti amministrativi
BREVE DESCRIZIONE		
Si occupa di istruttorie anche complesse, di gestire le attività tipiche di tutti i procedimenti anagrafici ed amministrativi di competenza, siano essi di back office che di front office, di gestire i rapporti con tutti gli attori dei procedimenti (interni ed esterni) al fine di garantire l'efficienza e la qualità dei servizi all'utenza, anche interfacciandosi con le altre PA e le altre Aree dell'ente, per quanto di competenza. Collabora nello snellire, semplificare e digitalizzare i servizi amministrativi camerali di competenza in raccordo con le altre PP.AA.		
PRINCIPALI ATTIVITA'		
In base alle direttive del responsabile, da supporto, collabora con lo stesso ed i colleghi e/o agisce in autonomia in base agli indirizzi e obiettivi ricevuti per: - il rilascio in maniera completa ed autonoma di atti e procedimenti - il corretto funzionamento delle attività di certificazione e di gestione dei registri albi e ruoli, fascicolo informatico d'impresa ed istruttoria pratiche Albo gestori ambientali - le verifiche su atti e procedure interne - i rapporti con i referenti esterni per tutte le attività ed i procedimenti che coinvolgono altri enti e amministrazioni, o affidate in convenzione (INPS, INAIL, Agenzia Entrate, Tribunale, Regione, Comuni, etc.) - supportare, per quelli in regime di convenzione o delega, gli Sportelli Unici per le attività produttive (SUAP)		

- curare le relazioni con gli utenti finalizzate ad affrontare e risolvere problematiche specifiche: fornisce assistenza e si occupa del customer care
- il monitoraggio degli standard di qualità di servizio e propone azioni di miglioramento sulla base dei bisogni rilevati dall'utenza
- l'aggiornamento (normativo e procedurale) dei documenti, dei modelli e dei materiali informativi rivolti all'utenza
- l'istruttoria delle pratiche di iscrizione, modifica, cancellazione e depositi al Registro Imprese e al REA nonché degli ulteriori albi, ruoli ed elenchi di competenza e per l'iscrizione d'ufficio dei provvedimenti del Giudice e di altre autorità nonché nell'istruttoria di ogni ulteriore procedimento della struttura di competenza;
- l'istruttoria delle pratiche relative alle attività regolamentate di competenza e collaborazione con il responsabile per il rilascio di pareri ai SUAP;
- la predisposizione, sulla base di indicazioni del Responsabile, dei provvedimenti attinenti alle attività di competenza
- la gestione diretta di ogni forma di comunicazione con gli utenti relativa alle attività di competenza;
- l'istruttoria delle istanze relative agli esami di competenza dell'area di appartenenza e la cura dell'organizzazione delle sessioni d'esame.

CONOSCENZE

di base (Area)	distintive del macro-ambito professionale	distintive del Profilo di competenza
Buone conoscenze di: • diritto amministrativo e legislazione camerale • procedure, processi, regole, attività interne ed esterne, politiche e scelte dell'ente • evoluzione delle strutture, del contesto camerale, • ripartizione delle competenze e dei processi, con particolare attenzione ad una	Oltre alle conoscenze di base, conoscenze tecniche esaurienti di: • normative, processi, procedure, adempimenti e sistemi ICT/applicazioni interni al sistema camerale con particolare riferimento ai servizi di competenza (digitali, anagrafici - amministrativi e di regolazione del mercato); • diritto dei consumatori • diritto commerciale, diritto fallimentare e diritto penale connesso alla fede pubblica, inclusi i protesti e pene accessorie da iscrivere nel	Oltre alle conoscenze di base e del macro-ambito professionale possiede buone conoscenze su: • adempimenti, procedure e normative connesse ai servizi anagrafici/amministrativi di riferimento • applicativi e sistemi informativi per l'erogazione dei servizi (sw, DB, ecc.) • tecniche di analisi delle esigenze del cliente e di customer care • processi di audit interno, prevenzione dei rischi e compliance legate alle attività gestite • strutture e funzionamento degli enti e delle organizzazioni esterne con le quali interagisce

visione d'insieme degli impatti organizzativi e procedurali delle attività di competenza

- predisposizione di atti, documenti, ecc.
- informatiche e digitali, in particolare negli ambiti di competenza

Padronanza, per gli ambiti di competenza, relativamente alla normativa Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e tipologie di accesso (documentale, civico e generalizzato)

Buone conoscenze su Codice di Amministrazione Digitale e sulla normativa in materia di semplificazione

registro delle imprese e i casellari da verificare per i requisiti morali;

- normativa in tema di marchi, brevetti;
- normativa in tema di Arbitrato, Mediazione, sovraindebitamento;
- normativa in tema di metrologia legale, vigilanza ed ambiente
- statistica ed analisi di dati e reportistica;
- Codice Amministrazione Digitale e normativa in materia di semplificazione amministrativa
- Normativa in materia di trasporto rifiuti, bonifica siti, bonifica di beni contenenti amianto, intermediazione e commercio di rifiuti senza detenzione
- Normativa in materia di brevetti e marchi

...con buone conoscenze sui punti sopra elencati maggiormente inerenti al proprio ruolo e alla specifica collocazione organizzativa

Buona padronanza della lingua inglese

- in materia di trasporto rifiuti, bonifica siti, bonifica di beni contenenti amianto, intermediazione e commercio di rifiuti senza detenzione

CAPACITA' TECNICHE

di base (Area)	distintive del macro-ambito professionale	distintive del Profilo di competenza
• 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 della programmazione strategica, economico e finanziaria dell'ente, e nella predisposizione degli atti di interesse negli ambiti di competenza • Capacità di utilizzo e diffusione dei servizi digitali • Capacità di utilizzare le conoscenze della lingua straniera	Oltre le capacità di base si aggiungono buone capacità relative alle tipologie di servizi erogati dall'ufficio/servizio di appartenenza, fra le quali possono rientrare quelle relative ad uno o più dei seguenti temi: saper... • rilasciare in maniera completa ed autonoma atti e procedimenti • provvedere alle verifiche su atti e procedure interne • gestire i rapporti con i referenti esterni per tutte le attività ed i procedimenti che coinvolgono altri enti e amministrazioni, • gestire relazioni con gli utenti finalizzate ad affrontare e risolvere problematiche specifiche: fornisce assistenza e si occupa del customer care • gestire le procedure amministrative e svolge le attività di supporto ...con particolare riferimento ai punti sopra elencati maggiormente inerenti al proprio ruolo e alla specifica collocazione organizzativa	Oltre alle capacità di base e del macro-ambito professionale...: ...ha buone capacità di applicare le proprie conoscenze sulla materia specifica in relazione alle attività e responsabilità definite nel profilo di competenza (v. "principali attività") e quindi ha buone capacità di saper: • rilasciare in maniera completa ed autonoma atti e procedimenti • curare il corretto funzionamento delle attività di competenza • provvedere alle verifiche su atti e procedure interne • gestire i rapporti con i referenti esterni per tutte le attività ed i procedimenti che coinvolgono altri enti e amministrazioni, o affidate in convenzione (INPS, INAIL, Agenzia Entrate, Tribunale, Regione, Comuni, et al.) • curare le pratiche dello Sportello Unico telematico per le attività produttive (SUAP) • gestire relazioni con gli utenti finalizzate ad affrontare e risolvere problematiche specifiche: fornire assistenza specialistica e occuparsi del customer care • monitorare gli standard di qualità di servizio e proporre azioni di miglioramento sulla base dei bisogni rilevati dall'utenza • assicurare l'aggiornamento (normativo e procedurale) dei documenti, dei modelli e dei materiali informativi rivolti all'utenza

SOFT SKILLS					
SOFT SKILL	SOCIALI	COGNITIVE	GESTIONALI	REALIZZATIVE	PERSONALI
DI BASE	COMUNICAZIONE E RELAZIONI	PROBLEM SOLVING	ASSECONDARE IL CAMBIAMENTO	ORIENTAMENTO AI RISULTATI	EQUILIBRIO
	LAVORO DI GRUPPO	CREATIVITÀ	ORGANIZZAZIONE E PIANIFICAZIONE	PROPENSIONE AL NUOVO	PROATTIVITÀ
	ORIENTAMENTO ALL'UTENZA				
	SVILUPPO DI RELAZIONI ISTITUZIONALI		-		
+ DEL MACRO- AMBITO PROFESSIONALE			COINVOLGIMENTO NEI PROCESSI AZIENDALI		AUTONOMIA E INIZIATIVA
					FLESSIBILITÀ
+ DISTINTIVE PROFILO COMPETENZA			ANALITICITÀ E APPROFONDIMENTO	OTTIMIZZAZIONE E GESTIONE DEL TEMPO	ETICA
			PROMOZIONE IMMAGINE, CULTURA E SERVIZI CAMERALI	ORIENTAMENTO AL CONTROLLO E ALL'ISPEZIONE	FARE SINERGIA
				ANALISI E MONITORAGGIO	
				QUALITÀ, PRECISIONE	
				GESTIONE PRIORITÀ, E VELOCITÀ D'AZIONE	