

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER ESAMI A N. 2 POSTI A TEMPO INDETERMINATO E PIENO NELL'AREA **OPERATORI ESPERTI** (CCNL FUNZIONI LOCALI) PROFILO PROFESSIONALE **OPERATORE ESPERTO SERVIZI DI SUPPORTO**, PROFILO DI COMPETENZA **COADIUTORE SERVIZI GENERALI, DI MANUTENZIONE E SICUREZZA**

PREMESSO CHE

La Camera di commercio di Torino è un ente pubblico dotato di autonomia funzionale che, nell'ambito del territorio di competenza, promuove lo sviluppo del sistema imprenditoriale curandone gli interessi generali.

A tal fine, svolge funzioni di supporto e di promozione delle imprese nonché attività di carattere amministrativo.

In particolare, la Camera di commercio esercita funzioni relative:

- alla pubblicità legale mediante la tenuta del Registro Imprese, del Repertorio Economico Amministrativo (REA), di albi e ruoli nei quali sono registrati e certificati gli eventi principali della vita delle imprese, anche attraverso la gestione del fascicolo informatico di impresa;
- al sostegno della competitività del sistema imprenditoriale e del territorio attraverso attività d'informazione economica, assistenza tecnica alla creazione di imprese e start up, supporto all'internazionalizzazione, valorizzazione del patrimonio culturale, promozione del turismo, orientamento al lavoro e alle professioni, diffusione della digitalizzazione e miglioramento delle condizioni ambientali;
- alla tutela del consumatore e della fede pubblica, mediante attività di vigilanza e controllo sulla sicurezza e conformità dei prodotti, verifica degli strumenti soggetti alla metrologia legale, rilevazione dei prezzi e delle tariffe, rilascio dei certificati di origine delle merci e dei documenti per l'esportazione, nonché gestione di strumenti di risoluzione alternativa delle controversie.

Per ulteriori informazioni si rinvia alla normativa di riferimento del sistema camerale (legge 29 dicembre 1993, n. 580, come modificata dal d.lgs. n. 219/2016), al sito istituzionale e all'organigramma dell'Ente.

IL SEGRETARIO GENERALE

Richiamata la normativa vigente (allegato 1), in materia di pubblico impiego, procedure concorsuali, pari opportunità, tutela dei dati personali, diritto al lavoro delle categorie protette, riserva di posti per il personale militare e disciplina applicabile ai cittadini dell'Unione europea ed extra UE

rende noto

che è indetta una selezione pubblica per esami per la copertura di n. 2 posti in prova a tempo indeterminato e pieno nell'Area **OPERATORI ESPERTI**, profilo professionale **OPERATORE ESPERTO SERVIZI DI SUPPORTO**, profilo di competenza **COADIUTORE SERVIZI GENERALI, DI MANUTENZIONE E SICUREZZA**

Il profilo professionale e quello di competenza (allegati 2 e 3) descrivono contenuti, conoscenze, capacità e competenze richieste per la copertura dei posti.

La procedura selettiva si svolge nel rispetto dei principi di imparzialità, economicità, trasparenza, efficienza, efficacia, celerità e pari opportunità.

ART. 1 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Possono partecipare alla selezione i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

Requisiti generali

- maggiore età
- cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione europea; possono altresì partecipare i cittadini extra UE nei casi previsti dalla normativa vigente (permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo, status di rifugiato o protezione sussidiaria, familiari di cittadini UE titolari del diritto di soggiorno o soggiorno permanente)
- adeguata conoscenza della lingua italiana (per i candidati non italiani)
- godimento dei diritti civili e politici (per i cittadini non italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, con riferimento al Paese di cittadinanza)
- assenza di cause ostative all'accesso al pubblico impiego (esclusione dall'elettorato politico, destituzione o dispensa per persistente insufficiente rendimento, decadenza per dichiarazioni mendaci o produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile)
- assenza di condanne definitive che impediscono l'assunzione presso una pubblica amministrazione (eventuali procedimenti penali o amministrativi in corso dovranno essere dichiarati in fase alla presentazione della candidatura, precisando data del provvedimento, autorità giudiziaria che lo ha emanato o davanti alla aule sia pendente)
- assenza di risoluzione del rapporto di lavoro per giusta causa
- idoneità fisica alle mansioni, che sarà accertata prima dell'assunzione dal Medico Competente dell'ente
- posizione regolare rispetto agli obblighi di leva, ove prevista

Titolo di studio

È richiesto il possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

- qualifica professionale
- diploma professionale
- diploma di scuola media superiore di secondo grado di durata quinquennale

Titoli di studio esteri

I candidati in possesso di titoli accademici conseguiti in Paesi dell'Unione Europea o extra-UE sono ammessi con riserva. Il riconoscimento è effettuato dalla Presidenza del Consiglio - Dipartimento della Funzione Pubblica.

All'atto della domanda, i candidati devono dichiarare:

- il possesso del decreto di equivalenza oppure
- l'avvenuto avvio della relativa procedura, dandone comunicazione all'Ente.

La documentazione e la modulistica per il rilascio sono disponibili sul sito istituzionale della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.

Non sono valide dichiarazioni di equivalenza rilasciate per precedenti selezioni.

Verifica dei requisiti

I requisiti devono essere posseduti alla scadenza del bando e al momento dell'assunzione.

Scaduto il termine per la presentazione delle domande, l'ufficio competente verifica le domande ricevute e può concedere un breve termine per regolarizzare omissioni o incompletezze.

La mancanza o incompletezza di una o più dichiarazioni non richiede regolarizzazione qualora il requisito risulti comunque desumibile da altre dichiarazioni, dal contenuto complessivo della domanda o dalla documentazione allegata, ovvero riguardi situazioni non dichiarate che, in tal caso, si intendono come non sussistenti.

L'ammissione può avvenire con riserva in caso di dubbi sul possesso dei requisiti. La mancanza degli stessi comporta l'esclusione dalla procedura con provvedimento motivato del Segretario Generale e comunicazione tramite Portale InPA, sito istituzionale, Albo camerale e posta elettronica.

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

La domanda di partecipazione deve essere presentata **esclusivamente in modalità telematica** tramite il **Portale InPA** (www.inpa.gov.it), entro le **23:59 del trentesimo giorno** successivo alla pubblicazione del presente avviso. Qualora il termine cada in giorno festivo, è prorogato al primo giorno lavorativo successivo. Oltre tale termine il sistema non consente l'invio della domanda.

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

La compilazione avviene nell'area personale mediante:

- la sezione "**Curriculum**" per l'inserimento dei dati (verranno riportati automaticamente nella domanda)
- la sezione "**Concorsi**" per la selezione della procedura e la compilazione della candidatura

Al termine dell'invio, il sistema invia una **e-mail di conferma** e rilascia una **ricevuta scaricabile** attestante la data di invio.

Modifica o annullamento della domanda

La domanda è modificabile o annullabile entro **la scadenza del termine**. In caso di più invii, è valida **l'ultima 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 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.

Sulle dichiarazioni rese l'ente effettua i controlli con le modalità e nelle misure previste dalle disposizioni adottate in materia.

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

Riserve di legge

Eventuali riserve (art. 8 del presente avviso) devono essere dichiarate nella sezione dedicata del Portale.

Candidati con disabilità o DSA

I candidati che necessitano di:

- ausili
- strumenti compensativi
- tempi aggiuntivi
- prove sostitutive

devono dichiararlo nella domanda e trasmettere alla PEC **personale@to.legalmail.camcom.it** dichiarazione rilasciata da ASL o da equivalente struttura pubblica, recante l'esplicita indicazione degli ausili, delle misure dispensative, degli strumenti compensativi e/o dei tempi aggiuntivi necessari per l'espletamento della prova.

Qualora la certificazione non sia disponibile al momento della presentazione della domanda, il candidato potrà trasmetterla alla PEC **personale@to.legalmail.camcom.it** entro 10 giorni lavorativi antecedenti la prima prova.

Misure previste per i candidati con DSA

- prove sostitutive orali in caso di grave e documentata disgrafia/disortografia
- strumenti compensativi, tra cui:
- software di videoscrittura con correttore o dettatura vocale
- software di lettura vocale
- calcolatrice
- altri ausili tecnologici ritenuti idonei
- tempi aggiuntivi fino al 50% del tempo previsto

L'adozione delle misure è determinata, a insindacabile giudizio della Commissione esaminatrice, sulla base della documentazione presentata. La mancata trasmissione della certificazione nei termini previsti comporta l'impossibilità di concedere gli ausili richiesti.

ART. 3 –PROCEDURA DI SELEZIONE

La selezione è finalizzata ad accertare le conoscenze, competenze tecniche e soft skills richieste dal profilo di competenza ed è articolata in:

- eventuale **prova preselettiva** (art. 4)
- **prova scritta** (art. 5)
- **prova orale** (art. 5)

Calendario delle prove

Le date e le sedi saranno pubblicate:

- sul Portale InPA
- sull'Albo camerale informatico
- sul sito www.to.camcom.it/selezioni-corso (to.camcom.it in Bing)

almeno **15 giorni prima**. Con le stesse modalità saranno comunicate eventuali variazioni.

Obblighi dei candidati

I candidati devono presentarsi muniti di **documento di identità valido**. L'assenza equivale a **rinuncia**, anche se per cause di forza maggiore.

Durante le prove è vietato:

- consultare testi, codici o normativa
- utilizzare cellulari, computer o dispositivi elettronici

Per l'eventuale preselezione e la prova scritta verranno utilizzati **sistemi automatizzati** e, se necessario, il supporto di una società esterna specializzata.

ART. 4 – PROVA PRESELETTIVA

La prova preselettiva **potrà essere attivata qualora le domande siano più di 10**.

Consisterà in test a risposta multipla **sulle materie della prova scritta** e verrà valutata:

- Risposta esatta: 1 punto
- Risposta mancante: 0 punti
- Risposta errata: -0,5 punti

Accedono alla prova scritta i **primi 10 candidati** in graduatoria e gli *ex aequo*.

L'elenco degli ammessi alla prova scritta sono pubblicati, con valore di notifica, **entro il giorno lavorativo successivo alla preselezione** su:

- Portale InPA
- Albo camerale informatico
- sito www.to.camcom.it/selezioni-corso

N.B. **Nel giorno stabilito per lo svolgimento della prova preselettiva** si procederà **direttamente allo svolgimento della prova scritta**:

- qualora **il numero dei candidati presenti sia inferiore o uguale a 10**, soglia prevista per l'attivazione della stessa

oppure

- l'ente abbia **deciso comunque di non attivarla**, in considerazione del numero esiguo di domande pervenute.

ART. 5 – PROVE D'ESAME

La selezione prevederà **una prova scritta** e **una prova orale**.

La **prova scritta** consisterà nella soluzione di **quesiti a risposta multipla** sulle seguenti materie:

- **Elementi di diritto amministrativo** (*definizione di atto e provvedimento amministrativo, nozione di procedimento amministrativo e relative fasi*)
- **Legislazione delle Camere di commercio** (*funzioni e organi, articolazione organizzativa della Camera di commercio di Torino e principali competenze delle aree organizzative dell'ente*)
- Conoscenza delle **norme basilari per la manipolazione di alimenti e bevande e la pulizia delle attrezzature** (testo di riferimento il manuale "**Alimenti e bevande: Somministrazione e vendita**", scaricabile gratuitamente dal sito della camera)

che verrà valutata:

- Risposta esatta: **1 punto**
- Risposta mancante: **0 punti**
- Risposta errata: **-0,5 punti**

L'esito della prova scritta è pubblicato sul Portale InPA, all'Albo camerale informatico e sul sito istituzionale della Camera di commercio di Torino all'indirizzo www.to.camcom.it/selezioni-corso **almeno quindici giorni prima della prova orale** e ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

La **prova orale** volta ad accertare, oltre alle conoscenze già accertate nella prova scritta, alcune tra le *soft skills* maggiormente richieste dal profilo (**capacità relazionali, di lavoro in gruppo, di orientamento all'utenza, di problem solving, di flessibilità e di precisione**) potrà includere:

- domande a carattere tecnico
- simulazioni di situazioni lavorative
- quesiti sulle *soft skills* richieste dal profilo professionale e di competenza

Inoltre, verrà accertata la conoscenza di

- Modalità di approccio formale, precedenze nel servizio e gestione degli ospiti
- Utilizzo in sicurezza di apparecchiature elettriche (es. macchina da caffè a cialde, lavastoviglie)
- Lingua inglese e principali sistemi informatici.

La conoscenza di **una seconda lingua** tra **francese, tedesco o spagnolo** sarà considerata titolo preferenziale e, in sede di colloquio, potrà dare diritto all'attribuzione di un punteggio aggiuntivo.

Al termine di ciascuna seduta, la Commissione redige l'elenco dei candidati esaminati con i relativi punteggi, pubblicato sul Portale InPA, all'Albo camerale informatico e sul sito istituzionale www.to.camcom.it/selezioni-corso, con valore di notifica.

Entrambe le prove sono valutate in **trentesimi** e si intendono superate con un punteggio minimo di **21/30**.

ART. 6 – COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

La Commissione di valutazione è nominata secondo il Regolamento sull'Accesso agli Impieghi dell'ente ed è composta da:

- un Presidente (Segretario Generale o un Dirigente)
- uno o più esperti nelle materie oggetto di selezione, scelti tra dipendenti dell'Ente o esterni
- un segretario scelto tra i dipendenti dell'ente

Alla commissione saranno aggiunti componenti per la verifica delle *soft skills*.

Potranno, inoltre, essere aggiunti componenti per la verifica della conoscenza delle lingue e delle competenze informatiche.

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

Le sedute della commissione possono svolgersi anche a distanza.

ART. 7 – GRADUATORIA PROVVISORIA

La **graduatoria provvisoria di merito** è determinata dalla somma dei punteggi della prova scritta e della prova orale.

La graduatoria è pubblicata sul Portale InPA, all'Albo camerale informatico e sul sito istituzionale e ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

ART. 8 – RISERVE E PREFERENZE

A parità di punteggio, si applicano le preferenze previste dall'art. 5 del DPR 487/1994, elencate nell'allegato 4 e già dichiarati nella domanda di partecipazione.

Al 1° gennaio 2026, nell'Area degli Operatori esperti, il personale era composto per il 25% da uomini e per il 75% da donne. Poiché il divario supera il 30%, il titolo di preferenza sarà attribuito al genere meno rappresentato, cioè al genere maschile.

I titoli di preferenza operano solo a parità di merito, con un'unica eccezione: le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata (legge 407/1998) hanno priorità assoluta su tutte le altre categorie.

I candidati che intendono far valere tali titoli devono inviare, una dichiarazione sostitutiva che ne attesti il possesso entro **15 giorni dal giorno successivo alla prova orale**, all'indirizzo PEC **personale@to.legalmail.camcom.it**.

Si ricorda che eventuali dichiarazioni false comportano responsabilità penale

Riserve di legge

- **D. Lgs. 66/2010:** il 30% dei posti è riservato ai volontari delle Forze Armate. Per la presente selezione si genera una frazione di 0,33, che potrà essere cumulata con ulteriori frazioni in future selezioni della stessa Area e profilo professionale.
- **D. Lgs. 40/2017:** il 15% dei posti è riservato ai volontari del servizio civile universale senza demerito. Anche in questo caso si genera una frazione di 0,15 utilizzabile in future selezioni della stessa Area e profilo professionale.

ART. 9 GRADUATORIA FINALE DI MERITO

La **graduatoria finale** di merito, definita tenuto conto delle riserve e degli eventuali titoli di preferenza, è approvata dal Segretario Generale, sarà pubblicata:

- sul Portale InPA,
- sull'Albo camerale informatico,
- sul sito istituzionale dell'ente www.to.camcom.it/selezioni-corso.
- La graduatoria avrà validità secondo quanto previsto dalla normativa vigente, a decorrere dalla data di approvazione.

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

ART. 10 – TUTELA DELLA MATERNITA'

In applicazione dell'art. 7, comma 7 del DPR 487/1994 è garantita la partecipazione alle prove alle candidate in gravidanza o allattamento, anche mediante modalità organizzative dedicate (prove asincrone, spazi dedicati per l'allattamento, ecc.)

Le richieste devono essere comunicate all'indirizzo **personale@to.legalmail.camcom.it** entro i **10 giorni precedenti la data della prova**.

ART. 11 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Assunzione

I vincitori saranno convocati per l'accertamento dell'idoneità psico-fisica

In caso di esito positivo, verranno successivamente chiamati a sottoscrivere il contratto a tempo indeterminato e pieno, con inquadramento nell'Area e profilo previsti dal bando e trattamento economico stabilito dal da CCNL Funzioni Locali.

All'atto dell'assunzione i vincitori dovranno presentare una dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza di incompatibilità e cumulo di impieghi (art. 53 D. Lgs. 165/2001), oppure dichiarazione di opzione.

L'eventuale rinuncia all'assunzione comporta la decadenza dalla graduatoria.

Il dipendente potrà essere adibito a tutte le mansioni dell'Area di appartenenza e, per il periodo stabilito dalla normativa vigente, non potrà chiedere trasferimento verso altre Pubbliche amministrazioni.

Nel caso in cui uno dei vincitori non prenda servizio entro il termine indicato, perderà il diritto alla nomina, salvo che dimostri un impedimento valido e documentato.

Periodo di prova

Il rapporto di lavoro prevede un periodo di prova della durata di 2 mesi di servizio effettivo.

Trascorsa la metà di tale periodo, sia l'amministrazione sia il dipendente possono recedere dal contratto senza obbligo di preavviso né corresponsione di indennità.

Se il periodo di prova si conclude senza recesso, il dipendente viene confermato in servizio e l'anzianità decorre dalla data di assunzione.

Al rapporto di lavoro si applica il **CCNL Funzioni Locali 2022-2024**, sottoscritto in data 23 febbraio 2026, che disciplina sia gli aspetti giuridici sia il trattamento economico del personale.

Trattamento economico

La retribuzione è composta da:

- una **quota fissa**, determinata in base all'Area di appartenenza;
- una **quota variabile**, costituita dal salario accessorio.

A partire dal 1° gennaio 2026, il trattamento economico annuo per un dipendente neoassunto nell'area degli Operatori esperti è pari a:

- **20.583,2 euro lordi** (parte fissa);
- **1.715,27 euro lordi** (tredicesima mensilità);
- circa **2.900 euro lordi** come salario accessorio medio annuo (calcolato sulla media del triennio 2022-2024).

Sede di lavoro

I vincitori, in sede di prima assegnazione, saranno destinati all'Area Risorse finanziarie e Provveditorato - Settore Economato - e presteranno servizio presso la sede di Palazzo Birago, via Carlo Alberto 16.

Orario di lavoro

L'orario settimanale è di **36 ore**, distribuite su cinque giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì).

I vincitori dovranno garantire, alternandosi sulla base delle indicazioni del responsabile, la copertura **dalle ore 8,30 alle ore 18,00**. L'orario potrà essere variato in funzione delle diverse esigenze che potrebbero modificarsi nel tempo.

Buoni pasto

Il personale a tempo pieno ha diritto ai buoni pasto del valore di **7 euro**, nel rispetto delle condizioni previste.

Welfare aziendale

L'Ente riconosce ogni anno ai propri dipendenti un **credito welfare**, utilizzabile tramite una piattaforma dedicata per:

- l'acquisto di beni e servizi (gift card, cofanetti regalo, ecc.);
- rimborsi relativi, ad esempio, a spese domestiche o scolastiche.

Il beneficio è confermato per il triennio 2025-2027 e prevede un importo medio annuo pari a circa **300 euro**.

ART. 12 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E ACCESSO AGLI ATTI

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

Per qualsiasi informazione è possibile contattare il Settore Personale:

- Via e-mail all'indirizzo **personale@to.camcom.it**
- Telefonicamente ai numeri **011-571.6600 – 6603**

I candidati hanno diritto di accesso agli atti della procedura, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

ART. 13 – TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento di selezione dovrà concludersi entro 180 giorni dalla data di conclusione della prova scritta.

ART.14 – ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE

Durante lo svolgimento della selezione l'accesso agli atti è differito al termine del procedimento salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

ART.15 – 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 rp1@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. 16 - NORME DI SALVAGUARDIA

Il presente avviso di selezione può essere impugnato mediante ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del Piemonte entro sessanta giorni dalla sua pubblicazione, ovvero mediante ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro centoventi giorni dalla medesima data.

Torino, 11/06/2026

IL SEGRETARIO GENERALE

Guido Bolatto

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



Allegato 1 – Riferimenti normativi

- **D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165:** Disciplina generale sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.
- **D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445:** Testo unico in materia di documentazione amministrativa. Collegato: Legge 7 agosto 1990, n. 241 sul procedimento amministrativo e diritto di accesso.
- **D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82:** Norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e sulle modalità di svolgimento dei concorsi.
- **Direttiva n. 3 del 24 aprile 2018:** Linee guida sulle procedure concorsuali.
- **Legge 12 marzo 1999, n. 68:** Norme per il diritto al lavoro dei disabili (collocamento mirato).
- **Legge 23 novembre 1998, n. 407:** Disposizioni a favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata.
- **D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66 – Codice dell'ordinamento militare:** In particolare artt. 678 e 1014 relativi alla riserva obbligatoria del 30% dei posti per volontari delle Forze Armate.
- **Legge 5 febbraio 1992, n. 104:** Norme in materia di assistenza, integrazione sociale e diritti delle persone con disabilità.
- **D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla L. 6 agosto 2021, n. 113:** Art. 3, comma 4-bis, sui diritti dei candidati con DSA nelle prove concorsuali.
- **Decreto 12 novembre 2021 (Ministro PA, Lavoro, Disabilità):** Modalità attuative e misure specifiche per i candidati con DSA.
- **Regolamento (UE) 2016/679 – GDPR:** Protezione dei dati personali e libera circolazione dei dati.
- **D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101:** Codice in materia di protezione dei dati personali, adeguato al GDPR.
- **D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198:** Codice delle pari opportunità tra uomo e donna.
- **D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174:** Norme sull'accesso dei cittadini UE al lavoro nelle amministrazioni pubbliche.
- **CCNL Comparto Funzioni Locali – 23 febbraio 2026:** Disposizioni sul rapporto di lavoro del personale del comparto.

Allegato 2 – Profilo professionale



Camera di commercio
industria artigianato
e agricoltura
Torino

Area degli Operatori esperti

Operatore esperto servizi di supporto

PRINCIPALI ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ

Svolge attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo, di supporto, amministrativo e contabile, nell'ambito di istruzioni puntuali e procedure predeterminate, in funzione di esigenze che possono trovare la loro collocazione nei vari uffici e strutture organizzative della Camera di commercio, compreso l'attività di centralino e smistamento chiamate. Collabora con le professionalità superiori nell'esecuzione di indagini, rilievi, misurazioni, sopralluoghi etc. inerenti ai lavori di manutenzione. Provvede all'utilizzo, con funzioni esecutive e non prevalenti, di strumentazioni informatiche e apparecchiature e può svolgere operazioni di magazzino. Gestisce rapporti con l'utenza, di carattere non complesso, anche finalizzati all'orientamento nei rapporti con l'ente. Nello svolgimento delle attività, cura relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, oltre che relazioni esterne di tipo indiretto e formale.

Nei periodi di attesa, senza pregiudizio delle proprie mansioni, può essere adibito ad altre attività proprie dell'Area contrattuale di appartenenza, tenuto conto dell'organizzazione del lavoro della struttura di appartenenza.

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

All'interno del profilo possono esservi posizioni di lavoro la cui copertura implica la gestione di una o alcune delle attività sopra descritte con margini di discrezionalità e secondo istruzioni con discreta ampiezza delle soluzioni possibili e responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

PRINCIPALI CONOSCENZE E CAPACITÀ RICHIESTE

Conoscenze teoriche per lo svolgimento delle attività di tipo operativo o di natura amministrativa individuate per il ruolo/mestiere ricoperto.

Conoscenze generali di base relative al diritto amministrativo, alla legislazione camerale e alla normativa su anticorruzione, trasparenza e privacy, in materia di salute e sicurezza per le lavorazioni alle quali è adibito.

Conoscenze specifiche per la gestione degli impianti e dei mezzi tecnologici utilizzati, che possono presupporre qualificazioni professionali, e generalmente accompagnate da percorsi di formazione dedicati.

Conoscenza di base almeno della lingua inglese.

REQUISITI ATTITUDINALI ATTESI IN VIA PRIORITARIA

Autonomia/iniziativa e soluzione dei problemi di carattere routinario, capacità comunicativa e relazionale, interazione con gruppi di lavoro, orientamento agli utenti ed ai risultati, precisione, tempestività, operatività, equilibrio, proattività, affidabilità, coinvolgimento nei processi aziendali, flessibilità e propensione al nuovo.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Assolvimento dell'obbligo scolastico, accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

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

- [Coadiutore amministrativo contabile](#)
- [Coadiutore servizi generali, di manutenzione e sicurezza](#)

PROCESSI DI SUPPORTO/PRIMARI	PROCESSI DI SUPPORTO
INQUADRAMENTO	Area degli Operatori esperti
PROFILO PROFESSIONALE	Operatore esperto servizi di supporto
PROFILO DI COMPETENZA	Coadiutore servizi generali, di manutenzione e sicurezza

BREVE DESCRIZIONE

Si occupa di attività generali di supporto e tecnico-manuali in modo diretto, o collaborando con colleghi.

PRINCIPALI ATTIVITÀ

In base alle direttive del responsabile, dà supporto allo stesso o collabora su tutti o parte dei seguenti temi:

- installazione, manutenzione, adeguamento impianti telefonici, wi-fi, sistemi di videoconferenza, impianti di riscaldamento/raffreddamento
- impianti elettrici e idraulici
- verifica del funzionamento degli impianti e rilevazione/raccolta delle richieste di intervento da parte degli utenti
- attività di vigilanza e controllo con gestione delle segnalazioni/richieste dei dipendenti
- regolazione afflusso del pubblico e indirizzo dei visitatori nell'ente
- gestione centralino e smistamento chiamate
- provvede alle attività di accoglienza e supporto alle esigenze organizzative degli organi e degli uffici istituzionali (direzionali e amministrativi) in occasione di eventi, incontri di lavoro, meeting aziendali, conferenze stampa, mostre e manifestazioni varie
- svolge attività di assistenza/accolgienza ospiti e attività complementari alle stesse che, a titolo esemplificativo, consistono nella gestione e cura delle sale riunioni, nella gestione del guardaroba, nella predisposizione di bevande calde e fredde e piccole consumazioni per i vertici dell'ente e i loro ospiti nonché nell'ambito degli eventi di cui sopra
- utilizza, gestisce e cura le attrezzature (senza provvedere alla manutenzione delle stesse) e suppellettili di supporto alle attività di cui sopra in dotazione all'ente
- provvede all'approvvigionamento di bevande e piccole consumazioni dall'esterno laddove ciò si renda necessario

CONOSCENZE

di base (Area)

Conoscenze generali di base di:

- diritto amministrativo e legislazione camerale
- ripartizione delle competenze e dei processi, con particolare attenzione ad una visione d'insieme degli impatti organizzativi e procedurali delle attività di competenza
- predisposizione atti, documenti, ecc.
- principi del diritto del lavoro
- principi in merito alla normativa Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e tipologie di accesso

Conoscenza di base di informatica, digitale e dei processi tecnici e di erogazione dei servizi di competenza

Conoscenza di base almeno della lingua inglese

distintive del macro-ambito professionale

Alle conoscenze di base si aggiungono conoscenze generali di base sulle tipologie di servizi erogati dalla struttura organizzativa di appartenenza, fra le quali possono rientrare uno o più dei seguenti temi:

- funzioni della CCIAA e funzionamento interno
- modelli e organi istituzionali della CCIAA
- adempimenti, procedure e principi normativi connessi ai processi di supporto
- sistemi di comunicazione in particolar modo interna
- sistemi digitali, informativi e applicativi di riferimento
- predisposizione atti
- principi normativi, organizzativi e gestionali inerenti agli ambiti di competenza
- teorie e tecniche di conservazione di materiali cartacei e digitali

distintive del Profilo di competenza

Oltre alle conoscenze di base e del macro-ambito professionale possiede conoscenze di:

- impianti e tecnologie di pertinenza
- dislocazione uffici interni
- aree di attività e competenza degli uffici

CAPACITÀ TECNICHE

di base (Area)

- Capacità di applicare le conoscenze di riferimento
- Capacità di utilizzo degli strumenti e dei servizi digitali di riferimento
- Capacità di predisporre atti, documenti, ecc.

distintive del macro-ambito professionale

Alle capacità di base si aggiungono quelle relative alle tipologie di servizi erogati dalla struttura organizzativa di appartenenza, fra le quali possono rientrare capacità relative a saper dare supporto e collaborare su uno o più dei seguenti temi:

- procedure e adempimenti amministrative di riferimento e svolgere attività di supporto o relative ai processi primari
- atti e procedimenti

distintive del Profilo di competenza

Oltre alle capacità di base e del macro-ambito professionale...capacità di dare supporto e gestire, in relazione alle direttive ricevute, tutte o parte delle attività su:

- manutenzione ordinaria degli impianti
- realizzazione piccoli lavori manutenzione generale
- vigilanza e controllo gestendo le segnalazioni/richieste dei dipendenti
- utilizzare centralino e smistamento chiamate

- elaborazione dati per la formazione degli atti di competenza
- organizzazione e fruizione dei servizi di supporto
- monitoraggio qualità e soddisfazione dei servizi di competenza
- sviluppo di materiali divulgativi di comunicazione, anche tramite la redazione e l'aggiornamento delle informazioni e dei documenti relativi ai servizi erogati
- assistenza nell'utilizzo delle piattaforme e dei sistemi informativi di riferimento
- manutenzione impianti

SOFT SKILLS

SOFT SKILL	SOCIALI	COGNITIVE	GESTIONALI	REALIZZATIVE	PERSONALI
DI BASE	COMUNICAZIONE E RELAZIONI	PROBLEM SOLVING	COINVOLGIMENTO NEI PROCESSI AZIENDALI	ORIENTAMENTO AI RISULTATI	EQUILIBRIO
	LAVORO DI GRUPPO			QUALITÀ, PRECISIONE	FLESSIBILITÀ
	ORIENTAMENTO ALL'UTENZA			PROPENSIONE AL NUOVO	PROATTIVITÀ
				TEMPESTIVITÀ	
+ DEL MACRO-AMBITO PROFESSIONALE				OPERATIVITÀ	AUTONOMIA E INIZIATIVA
				PRECISIONE	AFFIDABILITÀ
+ DISTINTIVE PROFILO COMPETENZA					PROPOSITIVITÀ
					ETICA