

**AVVISO DI SELEZIONE PER LA DESIGNAZIONE E NOMINA DEL
SEGRETARIO GENERALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI PAVIA**

Termine per la presentazione delle **domande** ;

Art. 1 – Oggetto e tipologia della selezione

E' indetta una selezione per la designazione e la nomina del Segretario Generale della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Pavia, con contratto di lavoro a **tempo determinato e pieno, della durata di** , secondo quanto previsto dalla Legge 29 dicembre 1993, n. 580, come modificata dal d.lgs. 15.2.2010, n. 23, dal d.lgs. 30.3.2001, n. 165 e successive modificazioni, dal d.lgs. 25.11.2016 n. 219, nonché dai vigenti contratti collettivi nazionali della dirigenza del comparto Funzioni Locali già "Regioni ed Autonomie locali".

Art. 2 – Definizione del profilo professionale richiesto

2.1 - La definizione del profilo del Segretario Generale della Camera di Commercio di Pavia non può prescindere dalle caratteristiche strutturali ed organizzative dell'Ente, dagli obiettivi di breve e lungo periodo che lo stesso intende raggiungere nell'ambito dei propri fini istituzionali e dalla realtà economico-sociale del territorio nel quale è chiamato ad agire.

2.2 - Al fine di svolgere i compiti istituzionali e perseguire gli obiettivi sopra riportati, la Camera di Commercio di Pavia delinea il **profilo generale del candidato** ideale a ricoprire il ruolo di Segretario Generale che dovrà possedere:

- a) preparazione culturale di alto profilo e adeguata preparazione in campo economico, giuridico ed amministrativo;
- b) conoscenza delle funzioni che la legge riserva alle Camere di Commercio, tali da consentire di porsi come soggetto responsabile dell'attuazione delle linee programmatiche approvate dagli organi di vertice e della gestione operativa della struttura, oltre che di garantire l'efficienza e la legittimità dell'azione operando in modo manageriale per il conseguimento degli obiettivi strategici attraverso programmi finalizzati ad assicurare un efficiente utilizzo delle risorse umane, finanziarie e tecnologiche;
- c) conoscenza delle funzioni del Registro Imprese, del patrimonio di informazioni che contiene e capacità di svolgere un ruolo di sviluppo delle possibilità correlate alla creazione di nuovi servizi connessi alla gestione del patrimonio informativo dell'Ente;
- d) conoscenza dei principi di progettazione e programmazione in materia di sviluppo economico e di servizi alle imprese;
- e) approfondita conoscenza della struttura e delle caratteristiche peculiari del sistema delle imprese, in particolare del tessuto di piccole e medie imprese, delle strutture produttive ed imprenditoriali in cui si articola e dei relativi fabbisogni, anche al fine di sviluppare rapporti e relazioni efficaci e positive con i portatori di interesse pubblici, privati ed associativi e più in generale con il contesto esterno, a supporto delle iniziative dell'Ente camerale, ivi compresa la capacità di interpretare i fabbisogni delle imprese e di proporre interventi promozionali e di innovazione diretti al loro soddisfacimento.
- f) capacità organizzativa nel gestire ed ottimizzare i processi ed i flussi di lavoro, nello stabilire le priorità organizzative, nel pianificare le attività, nell'assegnare le deleghe e gli obiettivi individuali, nell'integrare le attività e la collaborazione tra i vari uffici, con particolare riferimento al consolidarsi di un percorso di sviluppo dell'organizzazione dell'Ente con un orientamento costante all'innovazione nei processi organizzativi;
- g) conoscenza del sistema a rete delle Camere di Commercio italiane;
- h) conoscenza delle tecniche di gestione del personale e spiccata attitudine a promuovere la valorizzazione delle risorse umane, anche nel quadro di forte rimodulazione delle modalità di svolgimento delle attività lavorative;
- i) capacità comunicative, di leadership/e-leadership, di autorevolezza e di gestione di conflitti;
- j) comprovata esperienza ed attitudine a dialogare costruttivamente con gli Organi di indirizzo politico, interpretandone gli indirizzi in chiave operativa e di orientamento costante ai risultati;

- k) conoscenza dei sistemi informatici e delle procedure telematiche previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale e, in particolare, di quelle misure già introdotte nel sistema camerale;
- l) conoscenza della lingua inglese.

Art. 3 – Requisiti necessari ai fini dell'accesso alla procedura

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

- a) iscrizione nell'apposito elenco di cui al DM 230/2012 reso disponibile sul sito del Ministero dello Sviluppo Economico;
- b) un'età anagrafica che consenta di permanere in servizio presso la Camera di Commercio di Pavia, secondo la vigente normativa pensionistica, per **almeno** **anni**, al fine di assicurare stabilità al vertice amministrativo-gestionale per la realizzazione degli indirizzi strategici pluriennali e dei programmi di medio termine;
- c) impegno a fissare il proprio domicilio o la propria residenza nella provincia di Pavia, se richiesto dalla Camera di Commercio;
- d) insussistenza di condizioni di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi dirigenziali previste dall'art. 53 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 e ss.mm.ii. e dal D.Lgs. 8.4.2013 n. 39 e ss.mm.ii.

Art. 4 - Domanda di partecipazione

4.1 - La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice, in conformità al modello allegato (allegato " " - domanda), deve essere presentata entro il termine perentorio di **2019 ore** **12,00.**

4.2 - La domanda di partecipazione ed il curriculum professionale possono essere presentati in forma cartacea, sottoscritti secondo le modalità di cui all'art. 21 del D.P.R. n. 445/2000, ovvero in forma digitale, mediante documento informatico in formato PDF/A. La mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione o del curriculum, secondo le modalità sopra indicate, accertata in qualunque momento, determina l'esclusione dalla selezione.

4.3 - La domanda di partecipazione alla selezione, avente le caratteristiche di cui ai precedenti commi, deve essere inviata secondo una delle seguenti modalità:

- a mano all'Ufficio Protocollo della Camera di Commercio di Pavia - Via Mentana n. 27 - 27100 Pavia (dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 12:30) - riportando all'esterno della busta la dicitura "Domanda per la partecipazione alla selezione del Segretario Generale";
- a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno indirizzata alla Camera di Commercio di Pavia - Via Mentana n. 27 - 27100 Pavia - riportando all'esterno della busta la dicitura "Domanda per la partecipazione alla selezione del Segretario Generale";
- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: cciaa@pv.legalmail.camcom.it

4.4 - Agli effetti dell'osservanza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione, farà fede:

- nel caso di consegna a mano, la data di rilascio della ricevuta per accettazione emessa dall'Ufficio Protocollo;
- nel caso di spedizione a mezzo raccomandata A/R, il timbro a data e ora dell'ufficio postale accettante;
- nel caso di spedizione per posta elettronica certificata, la data e l'ora della ricevuta di accettazione rilasciata dal provider/gestore del mittente.

4.5 - Non verranno prese in considerazione, con conseguente esclusione dalla selezione, le domande inviate oltre il termine nonché le domande che – ancorché spedite entro il termine – saranno pervenute alla Camera di Commercio oltre 7 giorni dalla data di scadenza del termine per la presentazione.

La tempestività nel recapito della domanda rimane ad esclusivo rischio del mittente, qualora, per qualsiasi motivo, lo stesso non giunga a destinazione in tempo utile. La Camera di Commercio non assume alcuna responsabilità per la mancata comunicazione dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4.6 - La domanda di partecipazione alla selezione deve contenere obbligatoriamente le seguenti indicazioni:

- i dati anagrafici;

- i requisiti per l'accesso di cui all'art. 3;
- l'insussistenza di condizioni di inconferibilità e di incompatibilità per l'affidamento di incarichi dirigenziali previste ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e dal **D.Lgs. n. 39/2013**.

4.7 - Alla domanda devono essere allegati obbligatoriamente:

- il curriculum professionale, debitamente firmato nel quale siano esplicitati i requisiti soggettivi professionali richiesti, utili per la valutazione, redatto secondo il fac-simile (allegato " " - curriculum professionale);
- copia fotostatica, non autenticata, di un documento di identità in corso di validità, in osservanza di quanto stabilito dall'art. 38 del D.P.R. 445/2000.

Art. 5 – Requisiti professionali soggetti a valutazione

5.1 - I requisiti professionali soggetti a valutazione - che dovranno risultare dal curriculum professionale, redatto dal candidato e certificati mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione o dell'atto di notorietà, come previsto dal DPR n. 445/2000, ovvero documentati mediante allegazione di atti idonei - devono essere posseduti dal candidato alla data di scadenza del termine di cui all'art. 4.1, sono i seguenti:

- a) preparazione culturale di alto profilo e adeguata preparazione in campo economico, giuridico, amministrativo e contabile, titoli post laurea e abilitazioni professionali;
- b) esperienza pluriennale in funzioni dirigenziali, prioritariamente sarà presa in considerazione l'attività dirigenziale svolta presso la Pubblica Amministrazione ed, in particolare, costituirà titolo preferenziale l'aver svolto l'incarico di Segretario Generale presso il sistema camerale;
- c) conoscenza delle competenze camerali sul versante promozionale, amministrativo-contabile, del registro delle imprese ed in progetti legati all'innovazione e sviluppo organizzativo;
- d) esperienza e conoscenza delle tecniche di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane, delle relazioni sindacali, attitudine a gestire i processi negoziali nonché esperienza in materia di performance e valutazione del personale;
- e) esperienza e conoscenza dei principi della progettazione e programmazione in materia di sviluppo economico e di servizi alle imprese;
- f) conoscenza dei sistemi informatici e delle procedure telematiche previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale e, in particolare, di quelle misure già introdotte nel sistema camerale;
- g) conoscenza della lingua inglese.

Art. 6 – Valutazione

6.1 - Il possesso dei requisiti di base, di cui all'art. 3, costituisce condizione per l'ammissione alla procedura selettiva.

6.2 - La procedura selettiva viene gestita da un'apposita commissione esaminatrice, nominata con deliberazione della Giunta camerale e **composta da componenti**, ed in particolare:

- a) dal Presidente della Camera di Commercio di Pavia (con funzioni di Presidente della commissione);
- b) da un esperto nelle materie di competenza delle Camere di Commercio;
- c) da.....**

Per la validità delle riunioni della Commissione è necessaria la presenza di tutti i componenti nominati.

I componenti della Commissione, alla prima riunione, dichiarano, in forma scritta e sotto la propria responsabilità, l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.

Le funzioni di segretario della Commissione vengono svolte dal funzionario di cui all'articolo 9.

6.3 - L'esame dei curricula - che devono essere dettagliati e contenere gli elementi richiesti dal presente avviso, indicati in maniera precisa e circostanziata - è effettuato dalla Commissione di cui al comma 6.2 ed è finalizzato ad individuare i candidati più rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione da invitare al successivo colloquio tenuto conto della natura e della misura delle esperienze maturate dai candidati.

6.4 - Per ciascun requisito professionale soggetto a valutazione di cui all'art. 5) è attribuito, ai candidati, un apposito punteggio sulla base dei seguenti criteri:

- eccellente corrispondenza al requisito: punteggio pari a 10
- ottima corrispondenza al requisito: punteggio da 7 a 9

- buona corrispondenza al requisito: punteggio da 4 a 6
- bassa corrispondenza al requisito: punteggio da 1 a 3
- nessuna corrispondenza al requisito: punteggio 0

6.5 - Non saranno valutati gli eventuali incarichi di natura politica, anche elettivi, e, pertanto, non sarà attribuibile ad essi alcun punteggio.

6.6 - La Commissione dispone l'ammissione al colloquio dei **primi candidati** ai quali sarà stato attribuito il maggior punteggio come sopra evidenziato ammettendo al medesimo anche eventuali pari merito **allaposizione.**

6.7 - In ogni caso il punteggio minimo per la partecipazione al colloquio con la Commissione esaminatrice non potrà essere inferiore a 42 punti. Tale punteggio, inoltre, ha validità solo ai fini dell'ammissione e non produrrà, quindi, punteggio cumulabile con quello derivante dal colloquio medesimo.

6.8 - Il colloquio si svolgerà davanti alla Commissione esaminatrice nella data comunicata ai candidati ammessi almeno **dieci giorni** prima esclusivamente all'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione di cui all'art.4, e verterà sugli elementi di cui all'articolo 2.2.

6.9 - Per la valutazione del colloquio la Commissione dispone di un punteggio fino a 120 punti. Il colloquio si intenderà superato in presenza di un punteggio minimo di 72 punti. Per ciascuna caratteristica di cui al comma 6.8 è attribuito un punteggio sulla base dei seguenti criteri:

- eccellente corrispondenza al requisito: punteggio pari a 10
- ottima corrispondenza al requisito: punteggio da 7 a 9
- buona corrispondenza al requisito: punteggio da 4 a 6
- bassa corrispondenza al requisito: punteggio da 1 a 3
- nessuna corrispondenza al requisito: punteggio 0

6.10 - A conclusione del colloquio e delle relative valutazioni, la Commissione trasmette alla Giunta camerale l'ordine di merito dei candidati secondo i punteggi individuali assegnati.

6.11 - Sulla base di questi ultimi, la Giunta camerale formulerà la propria valutazione finale, designando l'incaricando secondo l'ordine di merito ovvero, laddove ritenga necessario od opportuno per motivi di interesse pubblico, non procedendo ad alcuna designazione.

Art. 7 – Conferimento dell'incarico

7.1 - La Giunta camerale, con propria deliberazione, procederà alla designazione del candidato collocato al primo posto della graduatoria e ne darà comunicazione al Ministero dello Sviluppo Economico ai fini della successiva nomina, unitamente alla dichiarazione di accettazione dell'incarico da parte del designato

7.2 - Prima di procedere alla comunicazione di cui sopra la Camera di Commercio acquisirà apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio, nella quale l'interessato dovrà dichiarare:

- a. l'insussistenza di condizioni di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi dirigenziali previste dall'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.ii. e dal D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 e ss.mm.ii.;
- b. di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali pendenti a proprio carico, ovvero le eventuali condanne riportate.

7.3 - L'affidamento dell'incarico di Segretario Generale dell'amministrazione camerale avrà decorrenza dal 1° gennaio 2020 per **un periodo di** , pertanto produrrà effetti dal 1.1.2020 e **sino al** .

7.4 -Il contratto individuale di lavoro a tempo determinato produrrà effetti giuridici corrispondenti alla medesima estensione temporale di cui sopra, essendo funzionale all'affidamento dell'incarico dirigenziale di che trattasi;

7.5 - La Camera di Commercio di Pavia si riserva la facoltà di revocare e/o annullare la presente procedura selettiva nell'ipotesi in cui sopravvengano disposizioni normative o provvedimenti dell'autorità giudiziaria che rendano inutile o non conforme all'ordinamento o agli effetti giuridici prodotti dai provvedimenti giurisdizionali l'esperimento della procedura stessa.

Nei casi di cui sopra, altresì, laddove sia stato già affidato l'incarico di titolarità del ruolo di Segretario Generale dell'ente e stipulato il relativo contratto individuale di lavoro, l'incarico sarà da intendersi revocato di diritto, previa motivata comunicazione in tal senso trasmessa al titolare, ed il rapporto di lavoro subordinato sarà da ritenersi conseguentemente risolto *ex lege* per sopravvenuta carenza della causa contrattuale.

7.6 - Nell'ipotesi di accorpamento con altri enti camerali, in attuazione del vigente ordinamento o in esecuzione di provvedimenti giurisdizionali, il titolare dell'incarico dirigenziale di Segretario Generale dell'amministrazione camerale decadrà di diritto dallo stesso, previa motivata comunicazione in tal senso

trasmessa al medesimo. La decadenza dall'incarico produrrà, pertanto, effetti estintivi del contratto individuale di lavoro per assenza di causa contrattuale.

7.7 – E' in ogni caso vietata qualsiasi trasformazione diretta o, comunque, conversione convenzionale dell'incarico dirigenziale di Segretario Generale già affidato in incarico dirigenziale avente ruolo e causale diversi, non potendosi configurare un contenuto di titolarità dell'incarico dirigenziale diverso da quello in precedenza affidato, in assenza del preventivo esperimento di un'idonea procedura selettiva o concorsuale destinata ad individuare il titolare del diverso ruolo dirigenziale.

Art. 8 – Trattamento dati personali

8.1 - I dati personali dei partecipanti alla procedura selettiva sono trattati esclusivamente per la gestione della presente selezione in conformità alle previsioni di cui al Regolamento europeo (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.

8.2 -Titolare del trattamento è la Camera di Commercio di Pavia – Via Mentana, n. 27.

Responsabile esterno del trattamento è il fornitore software Infocamere ScPA

Presso l'Ente opera il Responsabile della protezione dei dati, designato ai sensi dell'art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679, all'indirizzo mail dpo@lom.camcom.it

8.3 - I dati forniti sono trattati a fini istituzionali per gli scopi per i quali sono raccolti e specificamente per tutte le attività relative alla selezione oggetto del presente Avviso.

8.4 - I dati personali acquisiti sono trattati dal Titolare/Responsabile del trattamento e dai suoi incaricati mediante acquisizione dei documenti in forma elettronica e cartacea, nonché mediante procedure di archiviazione informatizzata, in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza. I dati possono essere trattati con processi decisionali automatizzati, comprensivi di attività di profilazione.

8.5 - Il conferimento dei dati è di carattere volontario. Il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di procedere con l'ammissione alla selezione.

8.6 - I dati conferiti possono essere comunicati e divulgati per le finalità relative alla presente selezione.

8.7 - I dati forniti saranno trattati e conservati per il periodo strettamente necessario al perseguimento delle finalità sopra dichiarate e comunque non oltre quanto indicato nel "Registro dei Trattamenti" della Camera di Commercio di Pavia.

8.8 - All'interessato è garantito l'esercizio dei diritti riconosciuti dagli artt. 12 e ss. del Reg. (UE) 2016/679 e dalla normativa vigente in materia. In particolare, gli è riconosciuto il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento, la trasformazione in forma anonima o la limitazione del trattamento. All'interessato è inoltre riconosciuto il diritto di proporre segnalazione, reclamo e ricorso presso l'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali, secondo le modalità previste dall'Autorità stessa.

8.9 - Per l'esercizio dei diritti è possibile rivolgersi al Titolare/Responsabile del trattamento, eventualmente segnalando contestualmente la richiesta al Responsabile della protezione dei dati.

Art. 9 – Responsabile del procedimento

9.1 - Il responsabile del procedimento è _____, Funzionario Responsabile del _____ della Camera di Commercio di Pavia. (Tel _____; e-mail _____; PEC cciaa@pd.legalmail.camcom.it).

Art. 10 Informazioni finali

10.1 - Il presente avviso, lo schema di domanda e lo schema di curriculum professionale sono pubblicati sul sito della Camera di Commercio Pavia Il presente avviso, lo schema di domanda e di curriculum professionale sono pubblicati sul sito della Camera di Commercio di Pavia nella sezione "[Amministrazione-trasparente/bandi-di-concorso](#)"

10.2 - La Camera di Commercio di Pavia si riserva ogni più ampia facoltà di ricorrere a forme di utilizzo flessibile per la copertura del ruolo di Segretario Generale dell'ente, anche mediante l'impiego di apposite convenzioni o altre forme di cooperazione istituzionale da stipulare con altri enti camerali, per la gestione unificata dell'Ufficio di Segreteria Generale dell'amministrazione.

Tale facoltà potrà essere esercitata, dalla Camera, sino alla nomina nella funzione di Segretario Generale, nonché alla relativa stipula del contratto individuale di lavoro, previa revoca della procedura selettiva indetta o conclusa, laddove motivi di interesse pubblico, anche di natura finanziaria, ne suggeriscano o impongano l'utilizzo.

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